

**PRIMARIA COMUNEI TERPEZITA**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TERPEZIȚA**  
**JUDEȚUL DOLJ**  
**COMUNA TERPEZIȚA, COD POȘTAL 207575**  
**Tel. 0251/362009; fax 0251/362168**

**HOTĂRÂRE**

**privind modificarea Organigramei și a Țtatului de funcții pentru aparatul de  
specialitate al Primarului comunei Terpezița**

Consiliul Local Terpezița, județul Dolj, constituit în baza Ordinului Prefectului nr. 467/26.10.2020, întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 2290/06.04.2022 al primarului comunei Terpezița
- Raportul de specialitate nr. 2503/14.04.2022 întocmit de secretarul general al comunei Terpezița

- adresa nr.2339 din 27.04.2021 înaintată de Instituția Prefectului - județul Dolj, prin care s-a comunicat numărul maxim de posturi pentru anul 2021

În baza dispozițiilor :

- art. 369 lit.b), 370 lit.d), 371, 382, 385 alin.3, 538-542, 544-551 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art.38 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu completările și modificările ulterioare;

Avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Terpezița;

În temeiul prevederilor art. 129 alin.2) lit.(a), alin.3), lit.(c), art. 139 și art. 196 alin. 1), lit.(a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**ADOPTĂ PREZENTA HOTĂRÂRE :**

Art. 1. Se aprobă modificarea Organigramei și a Țtatului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Terpezița, astfel:

- o Înființarea compartimentului de resurse umane și a unei funcții publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, cu durata normală a programului de lucru de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână
- o Înființarea compartimentului de relații cu publicul și a unei funcții publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional asistent, cu durata normală a programului de lucru de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână

- Înființarea funcției contractuale de fochist, studii gimnaziale, fără vechime cu durata normală a programului de lucru de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână în cadrul compartimentului administrativ
- Desființarea funcției contractuale de consilier personal al primarului din cadrul cabinetului primarului și a cabinetului primarului
- Desființarea compartimentului cultură și a funcțiilor contractuale de director de cămin cultural și de bibliotecar din cadrul compartimentului cultură.

Art.2. Modificările prevăzute la art. 1 se regăsesc în anexele nr. 1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

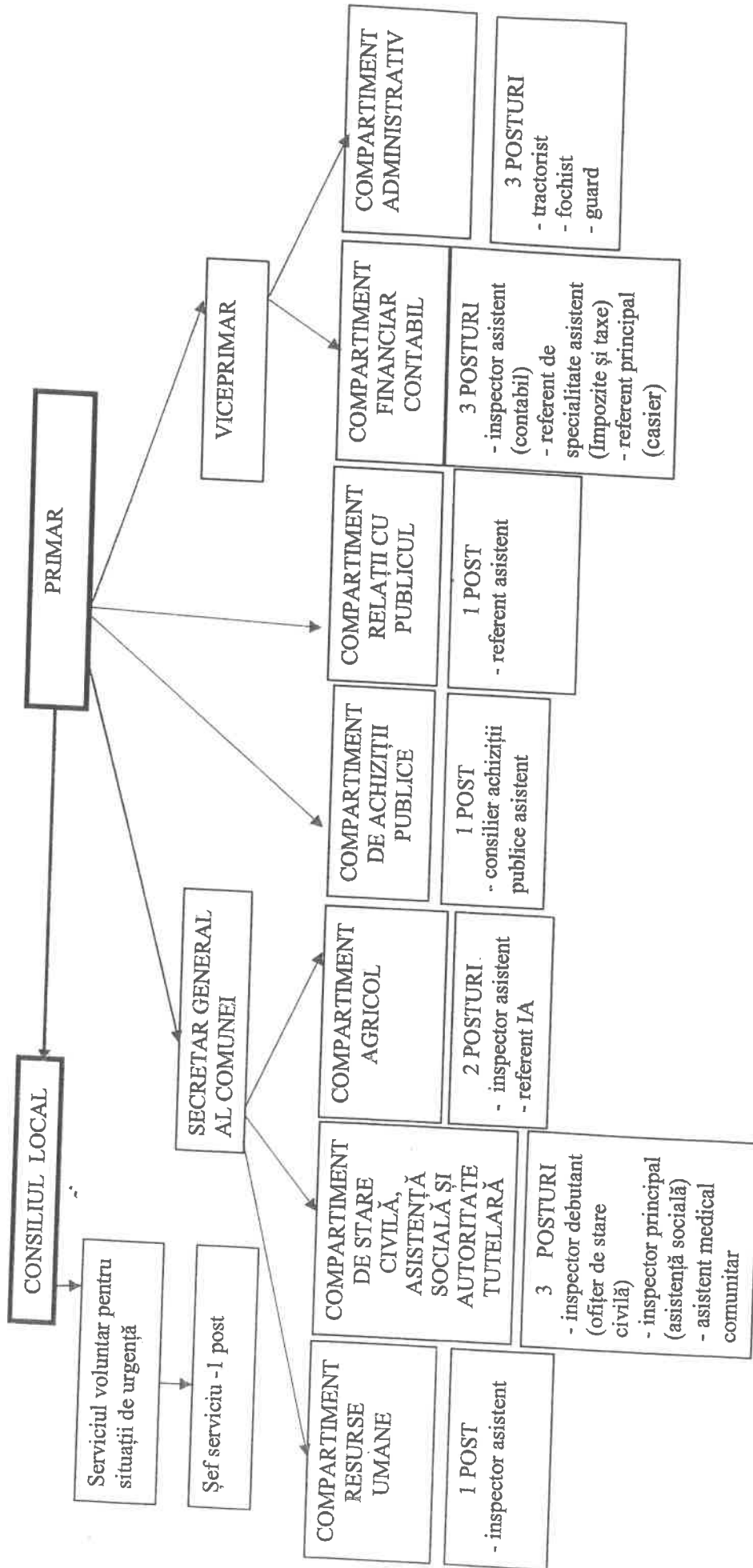
Art.3. Prezenta hotărâre modifică Hotărârile Consiliului local nr.43 și 56/2021.

Art.4. Primarul, secretarul general și compartimentul financiar contabil vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

**Nr. 19**  
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**ANGHEL GHEORGHE**

**Data azi 20.04.2022**  
**p.SECRETAR GENERAL**  
**TRANDAFIR MARIA -DORINA**

**ORGANIGRAMĂ**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
ANGHEL GHEORGHI

P-SECRETAR GENERAL  
TRANDAFIR MARIA -DORINA

**Ș T A T D E F U N C Ț I I**  
al aparatului de specialitate al primarului comunei Terpezița

FUNȚIA					Nr. posturi
De conducere		De execuție			
		Clasa	Funcție	Grad	
<b>I.</b>	<b>Funcții de demnitate publică</b>				
1.	PRIMAR				1
2	VICEPRIMAR				1
<b>II.</b>	<b>Funcții publice</b>				
1	SECRETAR GENERAL AL COMUNEI				1
2	Compartiment agricol	I	INSPECTOR	ASISTENT	1
3	Compartiment resurse umane	I	INSPECTOR	ASISTENT	1
4	Compartiment relații cu publicul	III	REFERENT	ASISTENT	1
5	Compartiment financiar contabil	I	INSPECTOR	ASISTENT	1
6		II	REFERENT DE SPECIALITATE	ASISTENT	1
7		III	REFERENT	PRINCIPAL	1
8	Achiziții publice	I	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	ASISTENT	1
9	Compartiment stare civilă și asistență socială	I	INSPECTOR	PRINCIPAL	1
10		I	INSPECTOR	DEBUTANT	1
<b>III</b>	<b>Personal contractual care desfășoară activități de secretariat administrativ, protocol, întreținere, reparații și deservire</b>				
	FUNȚIA		Nivel studii	Grad profesional	Nr. posturi
	De conducere	De execuție			
1		Guard	G		1
2		Șef serviciu voluntar pentru situații de urgență	S	Debutant	
3		Referent	M	IA	
4		Tractorist	Profesionale		1
5		Fochist	G		1
6		Asistent medical comunitar	S		1

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
ANGHEL GHEORGHE

p.SECRETAR GENERAL  
TRANDAFIR MARIA -DORINA

**Total posturi bugetate :**

1. Primar	- 1 post
2. Viceprimar	- 1 post
3. Secretar general al comunei	- 1 post
4. Guard	- 1 post
5. Inspector asistent – compartiment resurse umane	-1 post
6. Referent asistent– compartiment relații cu publicul	-1 post
7. Inspector asistent – compartiment agricol	-1 post
8. Referent IA – compartiment agricol	-1 post
9. Inspector asistent - compartiment contabilitate	- 1 post
10. Referent de specialitate asistent – compartiment contabilitate	-1 post
11. Referent principal – compartiment contabilitate	-1 post
12. Consilier de achiziții publice asistent	-1 post
13. Inspector debutant – compartiment stare civilă și asistență socială	-1 post
14. Inspector principal – compartiment stare civilă și asistență socială	-1 post
15. Sef serviciu situații de urgență	-1 post
16. Tractorist	-1 post
17. Fochist	- 1 post

**TOTAL POSTURI 17+1, BUGETATE 17**

**POSTURI OCUPATE 12**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
ANGHEL GHEORGHE**

**p.SECRETAR GENERAL  
TRANDAFIR MARIA -DORINA**

FIȘA POSTULUI

nr. ....

*Informații generale privind postul*

1. Denumirea postului: referent , clasa III, grad profesional asistent

2. Nivelul postului:  
Funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului:

desfășurarea activităților specifice Compartimentului Relații cu Publicul

*Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2)</sup>*

1. Studii de specialitate <sup>3)</sup>: Studii medii liceale absolvite cu diplomă

2. Perfecționări (specializări <sup>4)</sup>): nu este cazul

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operarea pe calculator pentru rezolvarea lucrărilor curente

4. Limbi străine <sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere <sup>6)</sup>): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

capacitatea de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, conduită profesională promptă și corectă, adaptabilitate și flexibilitate, abilități de comunicare;

6. Cerințe specifice <sup>7)</sup>: nu este cazul

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

*Atribuțiile postului <sup>8)</sup>:*

1. Comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
2. Publică și actualizează anual un buletin informativ cu privire la informațiile de interes public;
3. Dă din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorităților administrației publice locale;
4. Rezolvă solicitările privind informațiile de interes public și organizează funcționarea punctului de informare-documentare;
5. Primește solicitările privind informațiile de interes public (verbală sau scrisă), le înregistrează și eliberează solicitantului confirmarea scrisă cu data și numărul de înregistrare a cererii;

6. Verifica daca informatia solicitata este comunicata din oficiu, furnizata la cerere sau exceptata de la liberul acces;
  7. Creeaza rapoarte, documente, situatii, studii, evaluari referitoare la activitatea specifica biroului sau;
  8. Asigura buna intretinere a mobilierului, obiectelor si bunurilor, precum si buna functionare a aparaturii electrice, electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fișa de inventar;
  9. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
  10. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
  11. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.
  12. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil conform normativelor în vigoare;
  13. Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul
  14. Primește, verifică și înregistrează cereri, sesizări, operează repartizarea electronică și eliberează răspunsuri pentru compartimentele de specialitate alocate;
  15. Predă, pe bază de borderou și semnătură, actele înregistrate;
  16. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
  17. Răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
  18. Primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petitiilor si expediază raspunsurile catre petitionari
  19. Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului
  20. Urmărește solutionarea si redactarea in termen a raspunsului
  21. Se îngrijește si de clasarea și arhivarea petițiilor
  22. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00;
  23. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local
  24. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va aproba de primar
  25. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 republicata , cu modificările ulterioare
  26. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Codul Administrativ
  27. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar;
- Identificarea funcției publice corespunzătoare postului*

1.Denumire: Referent

2.Clasa: III

3.Gradul Profesional<sup>o</sup>: asistent

4.Vechime în specialitate necesară: minim 1 an

*Sfera relațională a titularului postului*

1.Sfera relațională Internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar

-superior pentru: Nu este cazul

b)Relații funcționale:

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

c)Relații de control:

Nu este cazul

d)Relații de reprezentare:

Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date de primarul comunei

2.Sfera Relațională Externă

a) cu autorități și instituții publice: Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

b) cu organizații internaționale: Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

c) cu persoane juridice private: Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

3.Limite de competență <sup>10)</sup>:

Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

4.Delegare de atribuții și competență:

Potrivit delegării date de primarul comunei

Întocmit de <sup>11)</sup>:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere:

3.Semnătura:

4.Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data:

Contrasemnează <sup>12)</sup>:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Data:



- 1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
- 2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- 3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.  
- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.
- 5) Dacă este cazul.
- 6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 7) Se menționează, dacă este cazul:  
- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;  
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.
- 8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
- 12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
ANGHEL GHEORGHE

p.SECRETAR GENERAL  
TRANDAFIR MARIA -DORINA

**FIȘA POSTULUI**

nr. ....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: FOCHIST

2. Nivelul postului:

Post contractual de execuție

3. Scopul principal al postului: Îngrijeste și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate : studii gimnaziale

2. Perfecționări (specializări) : curs fochist clasa C, autorizare ISCIR

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

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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, conduită profesională promptă și corectă, adaptabilitate și flexibilitate,

6. Cerințe specifice : nu este cazul

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

**8. Atribuțiile postului :**

1. Aprinde zilnic (în sezonul rece) focul în cazanul de la primărie
2. Răspunde de exploatarea centralelor termice, a cazanelor și a instalațiilor de producere a termic;
3. Verifică permanent starea tehnică a cazanelor și instalațiilor;
4. Efectuează operații de scoatere și punere în funcțiune a cazanelor și a instalațiilor din centrala termică;
5. Oprește din funcțiune cazanele și instalațiile când constată situațiile prevăzute în instrucțiunile de exploatare;
6. să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță a aparaturii de măsură și control;

7. să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecția muncii și stingere a incendiilor;
8. Asigură realizarea remedierii defecțiunilor apărute, altele decât cele care implică personal și firme specializate;
9. Asigură asistența tehnică firmelor specializate care execută lucrări de revizii și reparații intervenție la centrala termică;
10. Execută demontarea, curățirea și montarea de elemente ale centralei, care nu implică personal specializat;
11. la instalații de încălzire intervine la înlocuirea sau blindarea țevilor sparte, a armăturilor existente (robineți, vane), înlocuirea fittingurilor uzate (niplu, teu, reducții, coturi, etc.), se ocupă de curățirea elementelor de încălzire (calorifere), izolează conductele contra agenților externi (frig, îngheț);
12. În cazul apariției unor defecțiuni care pun în pericol funcționarea instalației, anunță imediat șefii ierarhici și ia măsuri pentru limitarea pericolelor prin oprirea imediată și izolarea în condiții de siguranță a cazanelor;
13. Curățirea centralei termice, precum și păstrarea în ordine a spațiului unde este amplasată centrala termică;
14. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
15. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic iar în timpul serviciului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;
16. în sezonul cald va primi alte atribuții prin dispoziție
17. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
18. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
19. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar;
20. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00;
21. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei
22. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local
23. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va aproba de primar
24. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006 republicată, cu modificările ulterioare;
25. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
26. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
27. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Codul Administrativ

**9. Identificarea funcției de execuție corespunzătoare postului**

**1. Denumire: FOCHIST**

2.Clasa: -

3.Gradul Profesional: -

4.Vechime în specialitate necesară: -fără vechime

10. Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională Internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: Viceprimar, Primar

-superior pentru:-

b)Relații funcționale:

cu toate compartimentele primariei

c)Relații de control:

-

d)Relații de reprezentare:

-

2.Sfera Relațională Externă

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3.Limite de competență :

-

4.Delegare de atribuții și competență:

-

Întocmit de :

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere:

3.Semnătura:

4.Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data:

Contrasemnează :

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Data:

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
ANGHEL GHEORGHE



p.SECRETAR GENERAL  
TRANDAFIR MARIA -DORINA

## FIȘA POSTULUI

nr. ....

### *Informații generale privind postul*

1. Denumirea postului: inspector , clasa I, grad profesional asistent

2. Nivelul postului:  
Funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului: Urmărește latura strategică a dezvoltării umane a instituției, ca element în sistemul relațional social/profesional, asigurarea forței de muncă pentru instituție, determinarea și satisfacerea nevoilor angajaților în procesul muncii și stabilirea regulilor și procedurilor care guvernează relația dintre angajați și instituție, întocmește lucrări specifice activității de organizare , coordonare , salarizare , resurse umane.

### *Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2)</sup>*

1. Studii de specialitate <sup>3)</sup>: studii superioare

2. Perfecționări (specializări <sup>4)</sup>):-

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operarea pe calculator pentru rezolvarea lucrărilor curente

4. Limbi străine <sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere <sup>6)</sup>): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, conduită profesională promptă și corectă, adaptabilitate și flexibilitate, abilități de comunicare;

6. Cerințe specifice <sup>7)</sup>: nu este cazul

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

### *Atribuțiile postului <sup>8)</sup>:*

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.
2. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției și la sediul acesteia;
3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și

- acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
4. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
  5. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
  6. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu compartimentul financiar contabil;
  7. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
  8. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de cei răspunzători conform legii;
  9. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;
  10. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
  11. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
  12. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
  13. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, cu modificările ulterioare;
  14. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
  15. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006 republicata , cu modificările ulterioare;
  16. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Codul Administrativ
  17. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
  18. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului ,atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
  19. Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
  20. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade , trepte superioare sau funcții de conducere;
  21. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil conform normativelor în vigoare;
  22. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;
  23. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar;
  24. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei
  25. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00;
  26. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local
  27. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va aproba de primar

*Identificarea funcției publice corespunzătoare postului*

1.Denumire: Inspector

2.Clasa: I

3.Gradul Profesional<sup>9</sup>: ASISTENT

4.Vechime în specialitate necesară: minim 1 an

*Sfera relațională a titularului postului*

1.Sfera relațională Internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, PRIMAR

-superior pentru:-

b)Relații funcționale:

cu toate compartimentele primariei

c)Relații de control:

-

d)Relații de reprezentare:

-

2.Sfera Relațională Externă

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3.Limite de competență<sup>10</sup>):

-

4.Delegare de atribuții și competență:

Potrivit delegării date de primarul comunei

Întocmit de<sup>11</sup>):

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere:

3.Semnătura:

4.Data:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data:

**Contrasemnează<sup>12</sup>):**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Data:

- 1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
- 2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- 3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.
  - Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.
- 5) Dacă este cazul.
- 6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 7) Se menționează, dacă este cazul:
  - condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
  - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.
- 8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
- 12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**ANGHEL GHEORGHE**

**p.SECRETAR GENERAL**  
**TRANDAFIR MARIA -DORINA**