



<b>Primăria comunei Borascu</b>	
Compartimentul Integrare europeana si Achiziții Publice	

## FIȘA POSTULUI

Nr. 2 / 2023

<b>1. Informatii generale privind postul:</b>			
<b>Denumirea postului</b>		Consilier	
<b>Nivelul postului</b>		Funcție publică de execuție	
<b>Scopul principal al postului:</b> respectarea prevederilor legale în domeniul de activitate.			
<b>2. Condiții specifice pentru ocuparea postului:</b>			
<b>Studii de specialitate</b>	Studii superioare, absolvite cu diploma de licență de lungă durată.		
<b>Perfecționări (specializări)</b>	-		
<b>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)</b>	➤ nivel avansat		
<b>Limbi străine****) (necesitate și grad de cunoaștere):</b>	➤ engleză		
	citit	scris	vorbit
	nivel mediu	nivel mediu	nivel mediu
<b>Abilitați, calități și aptitudini necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitatea de asumare a responsabilităților ,</li> <li>- Capacitatea de comunicare,</li> <li>- Capacitatea de rezolvare eficientă a problemelor,</li> <li>- Operativitate în soluționarea legală a situațiilor ivite în activitate,</li> <li>- Capacitatea de lucru în echipă și independent,</li> </ul>		
<b>Cerințe specifice:</b> abilitatea de colaborare cu structurile instituției publice.			
<b>Deplasări frecvente în teritoriu:</b> De câte ori este necesar.			
<b>Competența managerială:</b> -Nu este cazul.			

### 3. Atribuțiile postului :

#### Responsabilități generale:

- întocmește, pe baza propunerilor serviciilor și instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului local, programul anual de investiții pe surse de finanțare, care se supune aprobării ca anexă la bugetul anual de venituri și cheltuieli al orașului;
- anual, după aprobarea bugetului local cât și după aprobarea de rectificare a bugetului local, întocmește listele obiectivelor de investiții pe surse de finanțare precum și admiterile la finanțare pe obiective de investiții;
- anual, după aprobarea bugetului local cât și după aprobarea de rectificare a bugetului local, întocmește lista obiectivelor de investiții pe ordonatori de credite și o transmite acestora în vederea finanțării investițiilor prin trezoreria statului;
- colaborează cu direcțiile/serviciile de specialitate, în vederea atribuirii contractelor de servicii și lucrări publice cuprinse în programul anual de investiții publice.
- supune avizării sau aprobării conform prevederilor legale, documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele de investiții noi, cât și pentru reparațiile capitale, consolidările, extinderile, transformările și demolările la construcțiile existente;
- participă ca membri în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- emite ordinele de începere a contractelor și preda amplasamentele pentru executia lucrărilor de investiții; urmărește îndeplinirea contractelor de servicii și de lucrări de investiții publice și întocmește actele adiționale la contractele în derulare;
- comunica executanților, anual, după aprobarea bugetului sau după aprobarea rectificării acestuia, sumele alocate pentru executia lucrărilor de investiții publice în vederea întocmirii graficelor de execuție și de plăți.
- verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări prezentate de către contractanți, răspunde pentru calitatea și corectitudinea acestora și le transmite serviciilor de specialitate în vederea efectuării plăților; urmărește decontarea lucrărilor executate și întocmește trimestrial situația acestora, pentru raportarea statistică; atenționează executanții asupra apariției unor neconformități în execuție și urmărește remedierea acestora;
- la finele fiecărui an bugetar întocmește pentru fiecare obiectiv de investiții situația realizărilor, decontărilor și a restului de executat;
- pregătește pentru obiectivele de investiții, lucrările de reparații curente și capitale de care răspunde, toate documentele legate de recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală, asigurând secretariatul comisiei de recepție;
- colaborează cu serviciul specializat în achiziții publice pentru întocmirea Programului anual de achiziții publice și participă la evaluarea ofertelor în cadrul comisiilor de licitație;
- întocmește referatele de necesitate, și participă la întocmirea documentelor necesare atribuirii contractelor de lucrări, cu propunerea principalelor clauze contractuale pentru investițiile publice propuse de serviciu și aprobate în Programul anual de investiții;
- propune recuperarea creanțelor fiscale ca urmare a dispozițiilor emise prin reținerea din garanția de bună execuție a contravalorii lucrărilor sau serviciilor executate necorespunzător;
- verifică și certifică acordarea avansurilor la contractele încheiate și recuperarea acestora;
- asigură transmiterea de date către autoritățile publice centrale și locale privind programul investițiilor publice anuale și de perspectivă;
- participă în comisia de recepție la terminarea lucrărilor și finală în cazul în care coordonează derularea contractului de execuție lucrări și de servicii de dirigenție de șantier;
- la finele fiecărui an bugetar întocmește situația realizărilor, decontărilor și a restului de executat fizic și valoric, la contractele încheiate în vederea cuprinderii în bugetul anului următor;
- dezvoltarea de parteneriate locale, regionale, naționale și internaționale, a relațiilor de colaborare în procesul de integrare europeană prin inițierea și participarea la proiecte locale, regionale, naționale și internaționale;
- inițiază și face propuneri pentru întocmirea de proiecte, finanțate de Uniunea Europeană, indiferent de domeniu, în cadrul competențelor consiliului local stabilite de OUG 57/2019, privind Codul Administrativ.
- aduce la cunoștința primarului, viceprimarilor, secretarului, șefilor de servicii, programele propuse spre finanțare de către Uniunea Europeană și alte instituții finanțatoare;
- elaborează împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei, precum și cu parteneri

- interni sau externi propuneri de proiect în scopul obținerii de finanțări;
- monitorizează și actualizează Strategia de dezvoltare locală durabilă la nivelul orașului;
- răspunde de problemele de integrare europeană care sunt de competența autorităților locale;
- organizează manifestări și acțiuni dedicate Zilei Europei;
- răspunde de gestionarea relațiilor de colaborare ale comunei Borascu cu localitățile înfrățite și parteneri, primește corespondența din străinătate și asigură traducerea documentelor din și în limbi străine și le pune la dispoziția serviciilor;
- întocmește documentația referitoare la fundamentarea cheltuielilor ocazionate de participarea delegațiilor primăriei și consiliului local în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, precum și cele ocazionate de vizita unor delegații române și străine și le transmite Biroului Contabilitate, Resurse Umane și Salarizare pentru avizare și decontare;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei în vederea elaborării și implementării de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile având ca obiectiv dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice electronice, în scopul îmbunătățirii și eficientizării activităților desfășurate de organul fiscal local în legătură cu: înregistrarea fiscală; declararea, stabilirea, verificarea și colectarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat; soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative fiscale;
- asigură organizarea misiunilor de schimb de experiență în domeniul politicilor fiscale locale, cu alte autorități ale administrației publice locale din țările membre ale Uniunii Europene.
- participă la organizarea și desfășurarea de evenimente și acțiuni ale Primăriei, care în mod indirect duc la creșterea volumului creanțelor fiscale datorate către bugetul general consolidat, precum și către bugetul local, încasate de la persoanele fizice și juridice
- asigură implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă contractate de comuna Borascu din fonduri structurale.
- elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate și în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, program pe care-l supune aprobării ordonatorului de credite ( primarului ).
- realizează punerea în corespondență a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
- întocmește notele justificative și le supune aprobării ordonatorului de credite în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea cu și fără publicarea unui anunț de participare și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
- înștiințează Ministerul Finanțelor Publice în cazul procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare care urmează a fi derulată, conform prevederilor legale în vigoare;
- redactează și înaintează, în conformitate cu prevederile legale, invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
- elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea invitațiilor, anunțurile, depunerea de oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate de achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor ( caietele de sarcini și temele de proiectare sunt elaborate de compartimentele solicitante );
- pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire, în cazul în care documentația de atribuire din motive tehnice nu este publicată integral în SEAP;
- răspunde la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le în SEAP pentru a putea fi accesate de către toți operatorii economici care sunt interesați de procedura de atribuire;
- participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor, întocmește procesele verbale ale sesiunii de deschidere a ofertelor, solicitările de clarificări și le transmite ofertanților participanți la procedura de atribuire, redactează procesele verbale intermediare, rapoartele intermediare și finale ;
- informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție prin comunicări scrise;
- redactează contractele de achiziție publică pentru fiecare procedură adjudecată și urmărește

- avizarea și semnarea acestora;
- predă contractele de achiziție, semnate, pe baza de proces verbal de predare primire, operatorului economic care a câștigat procedura, compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția (pentru urmărirea derulării lor și respectiv pentru efectuarea recepției) și direcției economice sau compartimentului pentru efectuarea plății aferente;
  - elaborează împreună cu compartimentul juridic și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante și respectiv toate documentele solicitate de către CNSC, în cazul existenței unei contestații;
  - duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
  - întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
  - întocmește și transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportari cu privire la rezultatul activității de achiziții (toate tipurile de contracte atribuite) pentru anul bugetar;
  - predă la arhivă toate documentele, cuprinse în nomenclatorul arhivistic, documente întocmite de serviciul achiziții publice.
  - Soluționează orice sesizări, cereri, petiții repartizate spre soluționare.

#### Responsabilități specifice:

- Asigură, răspunde și pune în aplicare prevederile legale în domeniul achizițiilor publice.
- Respectă și răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul de activitate.
- Colaborează cu instituții de drept public sau privat în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- Răspunde, în termenele prevăzute de legislația legală în vigoare, sesizărilor, petițiilor, cererilor, solicitărilor de orice fel ale cetățenilor repartizate spre soluționare.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către conducătorul instituției.

#### 4. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire:	Consilier.
Clasa	I
Gradul profesional	Asistent
Vechimea în specialitate necesară	Conform legislației în vigoare.

#### 5. Sfera relațională a titularului postului:

##### 5.1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

subordonat față de: ➤ primar.

##### b) Relații funcționale:

➤ Colaborează cu structurile din cadrul instituției în limita atribuțiilor ce îi revin,

##### c) Relații de control:

➤ Se realizează în domeniul activităților coordonate, în limitele stabilite de superiorii ierarhici.

##### d) Relații de reprezentare:

➤ Se realizează în limitele stabilite de superiorul ierarhic.

##### 5.2. Sfera relațională externă:

##### Cu autorități și instituții publice:

Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic.

**5.3. Limite de competență:** În limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

**5.4. Delegarea de atribuții și competența:** În limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic

conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

**Întocmit de:**

Numele și prenumele

Banica Alexandru

Funcția publică de conducere

Secretar General Comuna

Semnătura



Data întocmirii

10.05.2023

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele

Margineanu Dragulescu Ionela

Semnătura

Data

10.05.2023



**Contrasemnează**

Avizat legalitatea:

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere

Semnătura

Data



Am primit  
un dosar.

285  
23.01.2024

ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
COMUNA BORASCU



**FISA POSTULUI**  
Nr. 3  
(Margineanu Dragulescu Valerica)

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului – **INSPECTOR**, grad superior, gradatia 5.
2. Nivelul postului – Studii superioare
3. Scopul principal al postului – asistenta si protectie sociala
4. Vechimea necesara in specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice **5 ani**

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul asistentei sociale .
2. 2. Perfectionari (specializari) – in domeniul asistenta sociala.
3. Cunoastinte de operare/programare pe calculator ( necesitate si nivel ) – nivel mediu .
4. Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere)– nivel mediu.
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : corectitudine, onestitate, comunicativitate ;
6. Cerinte specifice – deplasari in teren.
7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale) –

**Atributii :**

**In aplicarea Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune:**

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți;
- efectuează și întocmește anchetele sociale în termen legal, în vederea acordării dreptului la ajutor social sau respingerea cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora;
- întocmește fișa de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social conform datelor ce rezultă din documentele depuse și de ancheta socială;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor de le revin;
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim garantat;
- propune pe bază de referat modificarea/suspendarea/încetarea dreptului de ajutor social, în condițiile prevăzute de lege;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetarea dreptului de ajutor social;
- întocmește evidența lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activități în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;
- asigură instructajul pentru normele de tehnică a securității muncii;
- transmite agenției teritoriale documentele planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze orele de muncă, în luna următoare aprobării acestora;
- răspunde de întocmirea și transmiterea situațiilor lunare și transmiterea lor către AJPIS Gorj.
- răspunde de documentele ce însoțesc situațiile respectiv: dispozițiile primarului de acordare a dreptului la ajutor social, copiile cererilor de acordare a ajutorului social și a declarațiilor pe propria răspundere certificate de primar, precum și copii ale fișelor de calcul;
- întocmește și transmite agenției teritoriale până la data de 5 a fiecărei luni pentru luna anterioară, raportul statistic privind aplicarea legii;
- înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și /sau secretarului general al comunei toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii;

**In aplicarea OUG nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece :**

- primește și înregistrează în registru , cererile și declarațiile pe propria răspundere însoțite de acte doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți precum și bunurile mobile și imobile deținute;
- efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acestora;
- întocmește dosare pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne; - stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzire a locuinței cu lemne;

- întocmește până la data de 15 septembrie a fiecărui an lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzire a locuinței lemne pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;

- transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate;

- întocmește și transmite lunar agenției teritoriale situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne;

- întocmește raport statistic referitor la ajutorul pentru încălzire a locuinței cu lemne; - ia toate măsurile legale și aduce la cunoștință primarului sau secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii;

**In aplicarea Legii 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale cu modificările și completările ulterioare;**

- asigură identificarea persoanelor sau familiilor care se află în situație de risc care poate duce la sărăcie sau marginalizare socială;

- asigură elaborarea planurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale și sărăciei atât la nivel individual, de familie cât și la nivelul de localitate;

- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu servicii publice de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile implicați în derularea programelor de asistență socială;

- asigură implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării și excluderii sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul comunei;

- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștință primarului sau secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii;

**In aplicarea Legii nr 17/ 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial și în comunitate;

- combaterea situațiilor de risc social inclusive intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și persoane cu probleme psiho-sociale;

- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- propune după caz plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate; - evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;

- asigură consiliere și informații privind problematica socială;

- dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de relațiile locale pentru persoane vârstnice;

**In aplicarea prevederilor OUG nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;**

- întocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap;

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului legal și propune după caz acordarea sau neacordarea condițiilor de acordare a indemnizației;

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea sau după caz respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav/primirea indemnizației;

- întocmește referatul constator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/neacordarea indemnizației

- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea dacă asistentul personal își respectă obligațiile din contractul de muncă;

**In aplicarea OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea petițiilor cu modificările și completările ulterioare;**

- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale;

**In aplicarea OUG nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale cu modificările și completările ulterioare;**

- eliberează adeverințe în domeniul de activitate pe baza înscrisurilor existente în arhive;

**In domeniul protecției copilului :**

- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor de pe raza comunei, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigura centralizarea si sintetizarea acestor informatii ;
- Identifica copii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de protectie propuse ;
- Realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului ;
- Actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului ;
- propune exercitarea dreptului de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, in situatiile si in conditiile prevazute de lege, de catre autoritatea tutelara ;
- organizeaza si sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial ;
- Identifica, evalueaza si acorda sprijin familiilor cu copii in intretinere, ;
- asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra institutiilor speciale etc ;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal ;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si comportamentului delicvent ;
- Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati ;
- Realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului ;
- Asigura relationarea cu diverse servicii specializate ;
- Asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

#### **Asistentii personali ai persoanelor cu handicap**

- Tine evidenta asistentilor personali si personalului contractual din primarie in registrul de evidenta a salariatilor, a persoanelor cu handicap si urmareste continuitatea in documente pentru aceasta categorie de persoane ;
- Intocmeste anchetele sociale ori de cate ori este nevoie si urmareste modificarile intervenite in situatia persoanelor cu handicap si REVISAL;

#### **Alte atribuții:**

- colaborează cu Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- asigura informarea cetățenilor cu privire la prestațiile sociale;
- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de asistență socială;
- arhivează corespunzător dosarele și documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor la funcționarul responsabil cu arhiva centralizată a instituției pe bază de document justificativ,
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specific de asistență socială;
- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- inventariază documentele proprii ;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respecta normele de protecție a muncii și PSI;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general prin dispoziție;
- informează ori de câte ori este nevoie secretarul general și primarul asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința secretarul general și primarul comunei toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii în domeniul asistenței sociale.
- Raspunde de corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului.
- Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
- Respecta si aplica prevederile Codului administrativ cu privire la functia publica detinuta;
- Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
- Este responsabil cu POAD (persoane cu handicap si persoane varstnice)
- Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
- Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
- Respectă normele de conduită profesională;
- Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;

- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
- efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.
- Raspunde de lucrarile de arhivare conform legii arhivelor
- Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate al primarului ;
- Îndeplinește orice alte insarcinari date de secretarul general si primarul comunei potrivit competentelor si prevederilor legale in vigoare .

#### Identificarea functiei publice

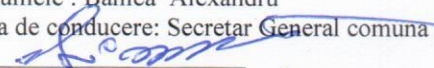
1. Denumire – INSPECTOR
2. Clasa – I
3. Grad profesional – Superior
4. Vechimea in specialitatea necesara 7 ani

#### Sfera relationala a titularului postului:

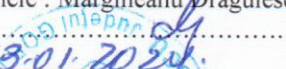
1. Sfera relationala interna:
  - a) Relatii ierarhice:
    - subordonat fata de secretarul general al comunei si primarul comunei
    - superior pentru -
  - b) Relatii functionale – cu toti functionarii aparatului de specialitate al primarului si ceilalti angajati
  - c) Relatii de control .....
  - d) Relatii de reprezentare – pe baza de delegatie
2. Sfera relationala externa :
  - a) cu autoritati si institutii publice – de cate ori este cazul
  - b) cu organizatii internationale .....
  - c) cu persoane juridice private.....
3. **Limite de competenta -**

**Delegarea de atributii si competenta** – pe perioada absentei colegelor din compartiment, preia o parte din atributiile acestora in functie de necesitati ;

Intocmit de :

1. Numele si prenumele : Banica Alexandru
2. Functia publica de conducere: Secretar General comuna
3. Semnatura : 
4. Data intocmirii : 23.01.2024

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

- Numele si prenumele : Margineanu Dragulescu Valerica  
 Semnatura :   
 Data : 23.01.2024

Contrasemneaza:

- 1 Numele si prenumele : TUCU CONSTANTIN
2. Functia : Primar
3. Semnatura .....
4. Data 23.01.2024



ROMÂNIA

JUDEȚUL GORJ  
COMUNA BORASCU

Nr. 284 Din 23.01.2024

PRIMAR

Constantin Tucu



FIȘA POSTULUI

NR. 4

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: *CONSILIER I PRINCIPAL;*
2. Nivelul postului: *de execuție;*
3. Scopul principal al postului: *întocmește lucrările prevăzute de legislația în domeniul agricol, urmărește și duce la îndeplinire toate măsurile impuse prin acte normative, pe linie de agricultură și registrul agricol.*

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. studii de specialitate: *Superioare absolvite cu diploma de licență.*
2. cunoștințe PC/tehnice: *explorare Word și Excel*
3. limbi străine : *– cunoștințe de bază*
4. abilități, calități și aptitudini necesare :
  - capacitatea de implementare ;
  - capacitatea de a rezolva eficient problemele
  - capacitatea de asumare a responsabilităților ;
  - capacitatea a lucra independent și în echipă ;
  - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5. cerințe specifice : *disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.*

Atribuțiile postului :

1. Comunicarea datelor centralizate pe comuna atât Direcțiilor teritoriale de statistică cât și Direcțiilor județene pentru agricultură și dezvoltare rurală, la termenele prevăzute în Normele tehnice de completare a Registrului agricol atât pe suport hârtie cât și în format electronic conform formularelor elaborate de Institutul Național de statistică, după caz.

2. Reprezentarea intereselor autorității locale în raporturile cu persoanele fizice și cu persoanele juridice în limita competențelor stabilite și în problemele specifice biroului.

3. Realizarea de activitati prin care functionarii biroului participa la indeplinirea strategiei institutiei in sensul informatizarii administratiei publice locale.

4. Intocmirea raspunsurilor la diferite sesizari ,reclamatii sau solicitari le persoanelor fizice si ale persoanelor juridice(judecatorie,Politie,Prefectura,si alte societati comerciale etc)privind problemele specifice serviciului.

Verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;

5. Efectuarea de activitati de relatii cu publicul ,consiliere,acordare de sprijin celor care se adreseaza cu diferite probleme agricole.

6. Intocmirea de diferite referate,rapoarte in vederea elaborarii proiectelor de hotarari,procese verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor,procese verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole ,etc.

7. Intocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei comunei Borascu sau de Consiliul Judetean ;

8.Realizează și ține la zi baza de date a localității Borascu ,registru agricol centralizator,fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită;

9. Colaborează cu secretarul general al comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea comunei Borascu;

10. Intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli in conditiile prevazute de Lege si urmareste realizarea acestor actiuni.

Eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;

11. Participa la sedintele comisiei comunale de fond funciar si intocmeste nota de prezentare in vederea inaintarii documentatiei necesare validarii/invalidarii de catre Comisia judeteana Gorj, pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor.

Eliberează Certificatele de producător agricol;

12. Asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A;

13. participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;

14. Conform Legii nr 17/2014 verifica si elibereaza documentele de atestare a proprietatii in vederea intocmirii actelor de instrainare a terenurilor situate in extravilan.

15. Exerciță atribuțiile ce revin pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, astfel:

a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;

b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcela sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adevărurile eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;

c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz;

d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;

e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);

f) în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în lista și care dovedesc ulterior întocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

g) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2);

h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;

i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i);

k) în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adevărură care atestă ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată,

cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit.i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

17. Răspunde pentru completarea și ținerea la zi al Registrului pentru evidența Atestatelor de producător, Registrului de evidența Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol precum și de verificarea în registrul Agricol și în teren a existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și pentru întocmirea și eliberarea atestatului de producător

18. Face parte din grupul de lucru constituit la nivel județean în vederea întocmirii amenajamentului pastoral pentru comuna Borascu, județul Gorj (O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 coroborate cu prevederile H.G.R. nr.1064 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991)

19. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor

20. Acorda asistența tehnică în acțiunile de refacere a islazului communal.Întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Borascu, pe format de hârtie , în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise

21. Efectuează activitate de relații cu publicul,primește,inregistreaza petitiile,adresele de la cetateni,instituitii și oferă consultanță de specialitate

22. Sprjină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil.

23. Urmărește modul de utilizare a pajistilor comunale aflate in proprietatea comunei Borascu.

24. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj.

25. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.

26.In conformitate cu prevedrile legale gestioneaza scriptic si in system electronic registrele agricole ale satelor Miluta ,Mentii din Dos,Gura Menti si Baniu,inscrie datele in registru,comunica si actualizeaza datele in RAN,elibereaza adeverinte de rol agricol,

26. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Consilier

2. Clasa: I

3. gradul profesional: principal

4. Vechimea în specialitate: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar și secretar

b) relații funcționale: cu toți angajații Primăriei comunei Borascu;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu A.P.I.A.Turceni, Instituția Prefectului Gorj, Consiliul Județean Gorj, O.C.P.I.Gorj, Birouri Notariale, Direcția pentru Agricultură Județeană Gorj, Direcția Județeană de Statistică Gorj.

b) cu persoane juridice private: agenți economici

3. Limite de competență: conform atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului

4. Delegarea de atribuții și competență :

- pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de \_\_\_\_\_ din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Întocmit de : Banica Alexandru

Funcția publică de conducere : Secretar General al comunei

Semnătura : \_\_\_\_\_

Data întocmirii : \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele \_\_\_\_\_

2. Semnătura : \_\_\_\_\_

3. Data : \_\_\_\_\_

Contrasemnează :

Funcția \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA COMUNEI BORASCU  
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-GOSPODARESC



*Au primit cu exemplar*  
*Sr*

Aprob,

PRIMAR,

JUDEȚUL GORJ  
COMUNA BORASCU  
Compartiment administrativ



FIȘA POSTULUI  
Nr. 5

**A. IDENTIFICARE POSTULUI**

1. Denumirea postului: Șofer
2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului: transport persoane
4. Funcția – Șofer II
5. Relații cu alte posturi:
  - 5.1. Sfera relațională internă
    - a) relații ierarhice: subordonat față de Primar;
    - b) relații funcționale – nu este cazul
    - c) relații de control – nu este cazul
    - d) relații de reprezentare – nu este cazul
  - 5.2. Sfera relațională externă:
    - a) cu autoritățile și instituțiile publice –
    - b) cu organizații internaționale –
    - c) cu persoane juridice private –

**B. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:**

- a) Studii – generale sau medii, absolvite cu diplomă
- b) Experiență în domeniu ,transport persoane;
- c) permis de conducere categoriile B,C,D
- d) Perfecționări (specializări)– atestat profesional transport persoane;
- e) Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel) operare/nivel mediu \_\_\_\_\_
- e) Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) \_\_\_\_\_
- f) **Abilități, calități și aptitudini necesare:** spirit practic și de observație, inteligență, logică, putere de concentrare, atenție distributivă; să poată lucra sub presiunea timpului, adesea în condiții de stres; o bună cultură generală și profesională.
- g) **Cerințe specifice:**-disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

**C. ATRIBUTIILE POSTULUI :**

**-Responsabilități :**

- integritatea autovehiculelor pe care le are în primire;

- întreținerea autovehiculelor;
- exploatarea autovehiculelor în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- răspunde de inventarul, consumul de materiale, piese și carburanți primite și de buna exploatare a autoturismului din dotare, conform normelor tehnice;
- răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.

**-Obligații:**

- transportă cu autoturismul din dotarea primariei, în interes de serviciu, angajații instituției.
- întocmește zilnic foi de transport persoane;
- Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs o are salariatul numit de către primarul comunei
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program și să respecte programul stabilit;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului;
- nu conduce autoturismul primariei obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor sau medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- respectă cu strictețe traseele stabilite, conform hotărârii Consiliului Local și a instrucțiunilor primite de la Primarul comunei;
- se comportă civilizată în relațiile cu superiorii ierarhici, colegii de serviciu și organele de control;
- atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă în cursă dacă observă defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a remedia defecțiunile;
- la sosirea din cursă, predă șefului direct foaia de parcurs completată corespunzător.
- la parcare autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- comunică imediat primarului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- respecta normele specifice de securitate a muncii, circulație rutieră și regulamentul de ordine interioară al instituției;
- efectuează și alte sarcini trasate de către conducerea instituției
- efectuează la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- alte activități dispuse legal de către primar.

Întocmit,

Numele și prenumele : Banica Alexandru

Funția de conducere : Secretar general al UAT

Semnătura

Data întocmirii -

*Banica Alexandru*  
21.06.2023

Avizat de :

Numele și prenumele :

Funția de conducere :

Semnătura :

Data :

Luată la cunoștință de către ocupantul postului,

Numele și prenumele: Stamatie Grigore

Semnătura

Data :

21.06.2023





Se aproba  
PRIMAR

Judetul Gorj  
Comuna Borascu



Am primit in exemplar  
83

NR. 6.

### FISA POSTULUI

## MECANIC MASINI SI UTILAJE PENTRU CONSTRUCTII SI TERASAMENTE-BULDOEXCAVATOR

### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat: Stamatie Grigore
2. Denumirea postului: muncitor masini pentru terasamente-buldoexcavator
3. Poziția în COR: \_\_\_\_\_
4. Marca:
5. Locul de muncă: Primaria Borascu, compartiment administrativ
6. Nivelul postului : **de executie**

### II. SFERA RELAȚIONALĂ

1. Ierarhice : - subordonare: primar, administrator public, secretar general comuna  
- coordonare :.
2. Funcționale : - cu personalul din compartimentele din cadrul serviciului
3. De colaborare : cu personalul din compartimentele serviciului
4. De reprezentare :

### III. PREGATIREA SI EXPERIENTA

- disponibilitate privind programul de lucru;
- Fara abateri grave pe linie de circulatie;

-nivelul studiilor si conditiile de ocupare a postului: 8 clase , posesor al permisului de conducere categoriile: B,C, E;

- acte de studii privind calificarea si autorizarea in executarea profesiei- **curs calificare MASINI PENTRU**

**TERASAMENTE –buldoexcavator);**

- experienta** de lucru inclusiv **in domeniul lucrarilor de deszapezire;**
- Starea de sanatate din punct de vedere **fizic si psihic** : buna, **fara contraindicati pentru conducerea autovehicule.**

### IV. RESPONSABILITATI SI SARCINI

#### SARCINI:

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deserveste;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;

- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametri corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametri corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului (garajului) și în incinta sediului Serviciului Public Administrativ.
- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- Să comunice imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Execută lucrări în condiții de calitate ;
- Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- Isi însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.
- **executa orice alte sarcini repartizate de către seful ierarhic**
- Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influența băuturilor alcoolice)
- Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat, la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare și să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale
- Asigura buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
- Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparațiile ce se efectuează în atelier la autovehiculul pe care îl are în primire;
- Intretine și folosește în scopuri utile societății inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire;
- Plecarea în cursă se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu;
- Respecta prevederile legale privind poluarea mediului inconjurător;
- Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlăture cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea serviciului;
- Sa-si desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

#### **RESPONSABILITATI:**

- Responsabilitățile pe linie de P.Muncii-PSI-Protectia Mediului.
- Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului;
- Transporta materialele cu grijă astfel încât să nu le deterioreze;
- Asigura alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil;
- Instiinteaza imediat seful serviciului de defectiunile tehnice care apar .
- Se ocupa de revizia tehnica periodica;
- Refuza plecarea în cursă, când utilajul nu corespunde din punct de vedere tehnic;
- Isi însușește și respecta normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

#### **V.COMPETENTE PERSOANLE**

-sa aiba insusiri de personalitate:seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactive, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, etc)

-sa nu aiba antecedente penale-are obligatia de a depune in cadrul Compartimentului Resurse Umane cazierul judiciar sau va completea Declaratia pe propria raspundere ca nu are antecedente penale ,nu este si nu a fost urmarit/a penal sau condamnat/a de faptele prevazute de legea penala.

#### **VI.POZITIA IN ORGANIGRAMA SI RELATIILE ORGANIZATIONALE:**

-se subordoneaza,primarului si secretarului general al comunei.

#### **VII.SFERA DE RASPUNDERE SI COMPETENTA**

-este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;

-este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

#### **VIII. Obligatiile în domeniul securității și sănătății în muncă:**

• 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:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c)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;

d)să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericoi pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e)să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f)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;

g)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! său de activitate;

h)să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

#### **IX.Obligatiile în domeniul apărării împotriva incendiilor**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

a)să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă seful de serviciu, după caz;

b)să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful de serviciu;

c)sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de seful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **X. Obligațiile în domeniul protecției civile**


Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

#### **XI. RESPONSABILITĂȚI COMUNE**

- 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 serviciului.
- 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.
- Raspunde de 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.

Am luat la cunoștință și mi-am însușit  
sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura 

Numele și prenumele Stavretic Bogdan

HR. 285  
23.01.2024

ROMÂNIA

JUDEȚUL GORJ

PRIMĂRIA COMUNEI BORASCU

COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ

SI RESURSE UMANE

APROB,

PRIMAR

CONSTANTIN TUCU



FISA POSTULUI

HR. 7

Denumirea postului: INSPECTOR

Nivelul postului: studii superioare

Funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: Cunoașterea și aplicarea Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată și HG 64/2011 cu completările și modificările ulterioare - Normele Metodologice de aplicare a Legii 119/1996.

Identificarea funcției publice: Denumire : inspector Clasa: I Gradul profesional: principal

Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului: studii superioare de specialitate:

Perfectionari (specializari)

Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : Utilizare windows, operare în Word, Excel , nivel - mediu.

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere);

Abilități, calități și aptitudini necesare : spirit practic și de observație, inteligentă, logică, putere de concentrare, atenție distributivă, să poată lucra sub presiunea timpului, adesea în condiții de stres, o bună cultură generală și profesională, abilități pentru lucrul cu publicul.

Cerințe specifice : Disponibilitate pentru lucru cu publicul, deplasări în teren în vederea rezolvării problemelor legate de desfășurarea activității specifice.

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale) : capacitate de organizare, de conducere și consiliere, competența decizională, capacitatea de a gestiona resursele alocate, abilități în domeniul instruirii, medierii și negocierii, obiectivitate în apreciere, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de a valorifica experiența dobândită, capacitatea de a rezolva eficient probleme complexe.

Atribuțiile postului: Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

1. *Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;*
2. *Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;*
3. *Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;*
4. *Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;*
5. *Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;*
6. *Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;*
7. *Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;*
8. *Atribuie coduri numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;*
9. *Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;*
10. *Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicare a sigiliului și parafei;*
11. *Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, efectuează verificări urmand a fi transmise la DCJEP in vederea emiterii dispoziției.*
12. *Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume,*

- precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.C.J.E.P. Gorj, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;*
- 13. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;*
  - 14. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.C.J.E.P. pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;*
  - 15. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliati în comuna.*
  - 16. Înaintează D.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 de zile de la data când a fost efectuat controlul tematic metodologic pe stare civilă.*
  - 17. Sesizează imediat D.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.*
  - 18. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare de nume pe cale administrativă.*
  - 19. Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți în fața ofiterului de stare civilă delegat de la primăria care are în pastrare actul de căsătorie sau de pe raza careia se afla ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă în Registrul de intrare - ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 zile calendaristice pentru eventuala retragere a acestora.*
  - 20. Constata desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin HG.nr 64/2011, cu modificările și completările ulterioare.*
  - 21. Solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul DCJEP Gorj, alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta.*
  - 22. Participă la implementarea și aplicarea la nivel de comună a programului național SIIIEASC.*
  - 23. În conformitate cu Instrucțiunile ANFP București ține evidența funcțiilor și funcționarilor publici, colaborează cu ANFP pentru soluționarea eventualelor probleme privind funcționarii publici.*
  - 24. Transmite lunar, trimestrial și semestrial la DCJEP Gorj, situația indicatorilor specifici activității de stare civilă.*

24. *Indeplinește orice alte atribuții specifice funcției.*

Limita de competență: Legală și delegată.

Delegarea de atribuții:

Înlocuit de \_\_\_\_\_

Înlocuiește pe \_\_\_\_\_

Sfera relațională:

Intern:

- a.) Relații ierarhice: - subordonat față de: primar
- b.) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției.
- c.) Relații de control: în limitele de competență.
- d.) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație.

Extern:

- a.) Cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului.
- b.) Cu organizații internaționale: după caz.
- c.) Cu persoane juridice private: după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

Întocmita de: primarul comunei Borascu la data de: 22.01.2024

Numele si Prenumele TUCU CONSTANTIN

Semnătura:.....  


Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele si prenumele BĂNICĂ MIHAELA CARMEN

Semnătura:.....  


Data luarii la cunostinta 22.01.2024.





APROB  
PRIMAR  
Tucu Constantin



*Am primit cu  
exemplu*

FIȘA POSTULUI  
Nr. 8

**I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

- **Denumirea postului:** REFERENT SUPERIOR, *Compartimentul Agricultură*
- **Nivelul postului:** *personal contractual de execuție*
- **Scopul principal al postului:** *Realizarea acțiunilor specifice de coordonare a activităților specifice în domeniul agricol-veterinar, situațiilor de urgență și protecția mediului*

**II. Clasa, gradul profesional al ocupantului postului:** *Referent III Superior..*

**III. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:**

**Pregătirea de specialitate:** medii

**Perfecționări, specializări** Da

**Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate, nivel):** -

**Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -**

**Vechime în funcții de profil:**

**Abilitățile, calități și aptitudini necesare :**

- Capacitate de organizare;*
- operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact*
- capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din instituție;*
- cinste, corectitudine, onestitate*
- capacitate de evitare a stărilor conflictuale*

**Cerințe specifice:** *respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și rezolvarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de salariat, deplasări la Instituțiile ierarhic superioare, disponibilitate pentru lucru în program;*

**Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul;

**IV. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

- Îndeplinește funcția de responsabil în cadrul aparatului de lucru al primăriei comunei Borascu, în domeniul prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență.
- Îndeplinește funcția de șef al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Borascu județul Gorj.
- Se îngrijește de organizarea activității specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor în incinta sediului Primăriei comunei Borascu precum și a celorlalte clădiri proprietatea comunei Borascu.
- Îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin conform regulilor și măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor locale stabilite la nivelul comunei Borascu și aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Borascu.
- Participă la toate acțiunile specifice, de instruire, informare și control organizate de I.S.U. Gorj, Instituția Prefectului Județului Gorj sau alte instituții.
- Elaborează planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență de la nivelul comunei Borascu pe care îl prezintă spre avizare Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Dumitru Petrescu.” al județului Gorj și spre aprobare Instituției Prefectului Județului Gorj.
- Acționează în vederea prevenirii și înlăturării efectelor situațiilor de urgență pe teritoriul comunei Borascu și propune măsuri și acțiuni în acest sens.

- Verifică modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite pentru prevenirea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență, atât de către gospodăriile populației cât și de instituțiile de pe raza comunei Borascu.
- Participă nemijlocit la toate acțiunile organizate în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și la acțiunile de înlăturare a efectelor situațiilor de urgență.
- Se îngrijește de încunoștiințarea populației, prin orice mijloace posibile (afișe, anunțuri, presă scrisă, etc.), asupra măsurilor stabilite pentru prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- Înștiințează, pe bază de grafic și semnătură, toți reprezentanții gospodăriilor și ai societăților comerciale de pe raza comunei Borascu, despre măsurile ce trebuiesc luate în incinta gospodăriilor și societăților comerciale, pentru prevenirea incendiilor și măsurile ce trebuie luate în caz de incendiu.
- Se îngrijește de actualizarea componenței membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Borascu, iar în cazul în care un membru al Serviciului nu mai poate îndeplini sarcinile ce-i revin, face propuneri nominale pentru înlocuirea acestuia.
- Organizează, lunar, ședințe de instruire și informare cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Borascu și întocmește un proces verbal pentru fiecare ședință.
- Ține legătura cu membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Borascu și îi convoacă în regim de urgență, la fața locului, pe sectorul de responsabilitate al fiecărui membru, atunci când se produce un eveniment care impune intervenția Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Borascu.
- În situația în care constată că intervenția membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Borascu și a populației din zona afectată de eveniment nu este suficientă pentru a înlătura consecințele evenimentului și se impune intervenția echipelor I.S.U. Gorj, solicită la numărul de telefon 112 intervenția acestor echipe.
- Răspunde prompt la apelurile populației sau ale reprezentanților I.S.U. Gorj referitoare la intervenția la evenimente care produc situații de urgență și ia măsurile pe care le consideră necesare.
- Întocmește, contrasemnează, păstrează și arhivează toată documentația specifică privind prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.
- Redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.
- Participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Borascu la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.
- Își redactează și dactilografiază toate documentele care emană de la Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Borascu.
- Întocmește, redactează, dactilografiază și păstrează dosarele cu documentele specifice Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Borascu.
- - Arhivează documentele Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Borascu în format scris și în format electronic.
- Atenționează salariații respectivi în ceea ce privește apropierea sau depășirea termenelor din respectivele documente.
- La solicitarea Primarului comunei Borascu, se deplasează la orice alte instituții, în vederea comunicării unor documente, sau după caz, în vederea ridicării unor documente, necesare desfășurării activității Primăriei comunei Borascu.
- Este persoana responsabilă cu activitățile specifice de protecția mediului pe raza comunei
- Este persoana responsabilă cu monitorizarea activității de colectare a deșeurilor menajere de pe raza comunei Borascu.
- Îndeplinește funcția de salariat desemnat să se ocupe de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție (protecția muncii).

- Îndeplinește funcția de salariat desemnat să se ocupe de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție (protecția muncii).
  - Redactează și dactilografiază toate documentele care emană în exercitarea atribuțiilor postului.
  - Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar sau Consiliul Local.
  - În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informări sau copii de pe acte existente în primăria comunei Borascu.
  - În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita alor instituții publice relații sau documente și se poate consulta în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- **Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor. În caz contrar, va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

**Pe linia securității și sănătății în muncă:**

- 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;
- să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau 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 cu angajatorul și/sau 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 domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

**Sfera relațională a titularului postului:**

- 1. Sfera relațională internă :**
  - a. relații ierarhice : subordonat față de Primar, Viceprimar, și secretarul general al comunei
  - b. relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului
  - c. relații de control: -
  - d. relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității
- 2. Sfera relațională externă:**
  - a. cu autorități și instituții publice: I.S.U. Gorj, Prefectura Județului, Consiliul Județean, etc.
  - b. cu organizații internaționale:-
  - c. cu persoane juridice private: -.....

**Limite de competență:** conform fișei postului

Delegarea de atribuții și competență: prin dispozițiile primarului individualizate

**Întocmit de :**

Numele și prenumele **Banica Alexandru**

Funcția publică de conducere: **secretar comună**

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii .....

*21.06.2023*

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele **Tucu Simion Daniel**

Semnătura \_\_\_\_\_

Data luării la cunoștință

*21-06-2023*

**Avizat de :**

Numele și prenumele **Tucu Constantin**

Funcția : **PRIMAR**

Semnătura \_\_\_\_\_

Data avizării: .....



HR 286  
23-01-2024



ROMANIA

JUDETUL GORJ

COMUNA BORASCU

**FISA POSTULUI**

Nr. 9

**Informati privind postul.**

**Denumirea postului:** consilier ,clasa I.

**Nivelul postului**

Gradul profesional al ocupantului postului: asistent.

**Scopul principal al postului:** Completarea si inaintarea documentatiilor pentru eliberarea titlurilor de proprietate pe linie de fond funciar.

**Conditii specifice privind ocuparea postului:**

**Studii de specialitate:** Studii universitare de licenta absolvite cu diploma.

**Perfectionari (specializari):** in domeniul agricol si cadastru ,specific postului;

**Cunostinte operare calculator:** nivel mediu;

**Limbi straine:** cunostinte de baza;

**Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

-realizarea obiectivelor individuale, adaptabilitate, asumarea responsabilitatilor, capacitatea de implementare, de autoperfectionare, creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica, munca in echipa si comunicare;

**Cerinte specifice (lucru in afara programului, rezistenta la stres).**

**Atributiile postului:**

**Registrul agricol:**

- înscriserea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legile Fondului Funciar si Legii 10/2001, in registrul special de evident si pe hartile cadastrale ale UAT Borascu; întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- comunicarea la compartimentul de impozite si taxe locale a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind fondul funciar agricol si forestier. verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
- numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor in cadrul Compartimentului Agricol;
- Îndeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.

- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
- Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;
- Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Borascu, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- -Correspondența cu alte instituții ,OCPI-Gorj; Prefectura Județului Gorj, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Gorj, D.S.V. Dolj etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- -reprezentarea intereselor autoritatii locale in relatia cu persoanele fizice si cu persoanele juridice;
- -solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- -munca pe teren cu privire la controale asupra pasunilor din islazul comunal, spatii verzi, varificari la gospodariile populatiei, masuratori de terenuri la punerea in posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
- -intocmeste diferite referate, proiecte de hotarari, procese-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;

#### **Atributii specifice:**

#### **In domeniul fondului funciar si cadastru:**

- este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;**
- asigura impreuna cu membrii comisiei locale de fond funciar, lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
- analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Gorj;**
- efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite;
- inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;**
- informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultanta de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploatare agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatere si aprobare consiliului local;**
- indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
- contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;

-tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Borascu si asigura actualizarea permanenta a acestuia;

-intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;

-redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;

-arhiveaza documentele create si le preda persoanei cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;

-indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;

-tine evidenta titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005;

-păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;

-Raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005; si de corespondenta intocmita de Compartimentul Agricol ;

-Identifica prin masurare cadastrala terenurile ramase libere si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor , in vederea eliberarii titlurilor de proprietate ;

-Identifica vechile amplasamente ale terenurilor si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor in vederea validarii suprafetelor si inscrierea pe anexa 23. din Legea nr. 247/2005

-Identifica suprafetele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor de catre Directia Silvica (Ocoalele Silvice) precum si fostii proprietari sau mostenitorii acestora in vederea propunerii de validare sau invalidare de catre comisie.

**-Participa si efectueaza masuratorile efectuate in teren in vederea eliberarii titlurilor de proprietate.**

-Prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora ( cereri , acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata , contestatii ,reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc). Comunica in termen toate dosarele pentru validare si eliberare titlul de proprietate.

-Prezinta Compartimentului Juridic toate documentele solicitate avind ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instantelor de judecata ,si le comunica in termen instantei;

-inainteaza si depune in termen la comisia judeteana de fond funciar si OCPI Gorj a documentatiilor intocmite in vederea eliberarii titlurilor de proprietate.

-Primește si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata ;

-Face demersurile in vederea efectuării punerii pe plan a suprafetelor de teren care urmeaza a fi reconstituite, constituite sau in vederea acordarii de despagubiri ;

#### **REGISTRATURA GENERALĂ**

##### **ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR**

-respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor ;

-înregistrează , scanează, redirectionează, atașează , distribuie, expediază și arhivează documente în registrul general ;

-înregistrează , scanează, redirectionează, atașează , distribuie, expediază și arhivează documente în registrul de evidență specială a sesizărilor , reclamațiilor și petițiilor ;

-primește și expediază documente prin intermediul factorilor poștali, delegați, curierat, fax, e-mail ;

-transmite și primește de la compartimentele din cadrul primăriei conform rezoluției primarului spre soluționare a informațiilor de interes public și editează lucrările dispuse de lg. 544/2000 ;

- descarcă , înregistrează și expediază corespondența de pe site-ul instituției : cereri, propuneri, sesizări , reclamații , petiții și sugestii primite on-line și răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluției primarului ;
- îndosariază și predă la arhiva instituției , în condițiile legii corespondența proprie ;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- studiază și aplică legislația în domeniu activității pe care o desfășoară;
- participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției ;
- prezintă la cererea Consiliului Local , a Primarului- rapoarte și informații privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor ;
- păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență
- răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru ;
- răspunde administrativ , material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor , lucrărilor și sarcinilor stabilite ;
- aplică principiul transparenței în administrația publică locală,
- îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar.

Alte atribuții:

- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;
- Participa ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe în dosarele ce se afla pe rolul acestora;
- Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pajisti comunale;
- Asigura administrarea și întreținerea patrimoniului pastoral, proprietatea comunei;
- Participa la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- Executa orice lucrări repartizate de către șeful serviciului și șefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- **Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319, HG 425/2006 și normativelor în vigoare, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora, să furnizeze relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;**
- Salariatul este direct responsabil în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;
- Respecta normele și îndatoririle prevăzute în OUG 57/ 2019 privind Codul Administrativ.
- Respecta prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;
- Arhivează documentele emise în anul anterior;

- Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul de riscuri pentru operațiunile specifice serviciului;

- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terte persoane, în temeiul unor hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;

### **Sfera relationala a titularului postului**

#### **INTERN**

1. Relații ierarhice

Subordonat față de primar, viceprimar, secretar.

2. Relații funcționale

De serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei .

3. Relații de reprezentare

Reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice

#### **EXTERN**

a)

-cu contribuabili, persoane fizice și juridice:

-cu autorități și instituții publice: ierarhice și de jurisdicție administrativă;

-cu persoane juridice private: parteneriat public-privat pentru îndeplinirea obiectivelor;

-Cu OCPI, Institutia Prefectului Județului județului Gorj – Comisia Județeană de Fond Funciar, Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă, Consiliul Județean Gorj.

b) Relații funcționale: Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului

c) Relații de control:conform competențelor legale;

d).-Relații de reprezentare: în relația cu terte persoane fizice și persoane juridice.

#### **Delegare de atribuții:**

- pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de \_\_\_\_\_

#### **I. Limite de competență:**

fond funciar,registru agricol,cadastru general agricol, drept de preemțiune,inventarierea .

Intocmit de :

Numele și prenumele: Banica Alexandru

Funcția publică de conducere:

Semnatura: Secretar general comuna



Data intocmirii: 23.01.2024.

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele: Popescu Sorin Cosmin

Semnatura: 

Data: 23.01.2024.

Avizat de: TUCU CONSTANTIN

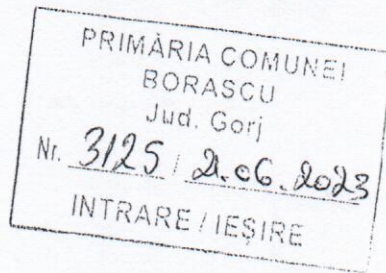
Numele si prenumele:

Functia publica de conducere: PRIMAR

Semnatura:

Data: 23.01.2024.





*Am primit  
un exemplar*

ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
COMUNA BORASCU

APROB  
PRIMAR TUCU CONSTANTIN



FIȘA POSTULUI  
NR 10 / IVASCU DANIELA MARIA

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului : Inspector superior
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: punerea în aplicare a legislației fiscal și asigurarea lucrărilor legate de arhiva ;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : superioare –
2. Perfectionari (specializari): in domeniul finantelor publice
3. Cunostinte operare/programare calculator :nivel mediu ;
4. Limbi straine :nivel mediu

Abilitati, calitati si aptitudini necesare : adaptabilitate , rezistentă la stress, capacitate de planificare si de a actiona strategic, de a lucre in echipă, capacitate de a comunica, capacitate de consiliere in domeniul specific de activitate, professionalism, atenție, răbdare, spirit de observatie, constiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, creativitate si spirit de inițiativa

Alte competente:

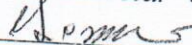
Cunoștiințe foarte bune de legislație , capacitate de concentrare , analiza si sinteza, ușurință in stabilirea relațiilor interpersonale, echilibru emotional, capacitate de a lua decizii si de a si asuma responsabilitatea, capacitatea de a se informa si învăța in permanență, perseverență , urmarirea și finalizarea scopului

Atributiile postului :


- inregistreaza in programul informatic de impozite si taxe operatiunile cu privire la taxele și impozitele locale.
- răspunde de stabilirea bazei impozabile, a impozitelor și taxelor locale datorate de catre persoanele fizice si juridice. In acest sens:
- primește și verifică declaratiile de impunere de la contribuabili
- Intocmeste situatii cu privire la instiințări de plată si alte documente necesare
- efectuează corespondență cu persoanele juridice referitoare la impunerea acestora
- raspunde de evidenta corecta a dosarelor si documentelor de evidenta a persoanelor juridice, de numerotarea, arhivarea și starea corespunzatoare a acestora
- instiinteaza contribuabili cu privire la obligatiile declarative care le revin , potrivit legii
- raspunde de integritatea confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute in dosarele fiscal
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate precum si a a altor documente la solicitarea sefului direct, -acorda bonificatiile legale in cazul platilor facute cu anticipatie

- intocmeste borderouri de debite si scaderi
  - intocmeste documentatia necesara pentru dosarele de insolventa
  - elibereaza certificate de atestare fiscal contribuabililor personae fizice si personae juridice
  - organizeaza si executa activitatea de urmarire silita a contribuabililor pentru taxele si impozitele neachitate
  - urmareste depunerea in termenul legal a declaratiilor de impunere
  - efectueaza anual punctajul cu registrul agricol si registrul de autorizatii
  - opereaza in rol nominal extrasele de carte funciara primite de la OCPIGORJ
  - verifica datele din evidentele fiscal pentru eliberarea unor adeverinte sau inscrisuri
  - Inregistreaza mijloacele de transport in Registrul de evidenta a mijloacelor de transport supuse inmatricularii
  - raspunde de corecta evidentiere a mijloacelor de transport in Registrul de evidenta a mijloacelor de transport supuse inmatricularii
  - Efectueaza si inregistreaza documentatii pentru impuneri de terenuri, cladiri si autoturisme si inregistrarea acestora distinct pe fiecare domeniu.
  - La sfarsitului fiecarui luni, trimestru, semestru, an ,sau de cate ori este nevoie va face confruntari intre incasari si baza de date a impozitelor si taxelor locale.
  - raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu
  - raspunde si semneaza pentru lucrarile efectuate.
  - Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege , dispozitii ale primarului
- SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**
- Relatii ierarhice
- subordonat fata de primar,
- Relatii functionale
- colaborează cu toate compartimentele si birourile din institutiei
- Cu autoritati si institutii publice :Colaborează cu toate institutiile statului care pot oferi informatii pentru corecta stabilire si incasare a veniturilor
- Cu persoanele juridice private :pentru stabilirea bazei impozabile si inasarea eficienta a creantelor bugetare

Intocmit de BANICA ALEXANDRU  
 Functia Publică Secretar General comuna

Semnatura   
 Data intocmirii 21.06.2023

Luat la cunostiinta de ocuparea postului  
 Numele si prenumele Ivascu Daniela Maria

Semnatura   
 Data 21.06.2023



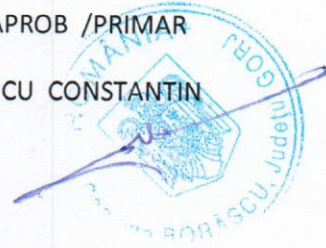
*Am primit un  
exemplar*  
*[Signature]*

JUDETUL GORJ

PRIMARIA COMUNEI BORASCU

APROB /PRIMAR

TUCU CONSTANTIN



FISA POSTULUI

NR. 11 / Bejenaru Melania Ileana

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului : Referent superior
2. Nivelul postului : functie publica de executie;
3. Scopul principal al postului: punerea in aplicatie a legislatiei agricole si asigurarea lucrarilor legate de arhiva.

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: medii de specialitate.
2. Perfectionari, specializari: in domeniul agriculturii.
3. Cunostinte operare/programare calculator: avansat.
4. Limbi straine : nivel mediu.

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: adaptabilitate, rezistenta la stres, capacitate de planificare si de actiune strategic de a lucra in echipa, capacitatea de a comunica, capacitatea de consiliere in domeniul specific de activitate, profesionalism, atentie, rabdare, spirit de observare, constinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, creativitate si spirit de initiative.

Alte competente: cunostinte foarte bune de legislatie, capacitate de concentrare, analiza si sinteza, usurinta in stabilirea relatiilor interpersonal, echilibru emotional, capacitatea de a lua decizii si de a-si asuma responsabilitatea, capacitatea de a se informa si invata in permanenta, perseverenta, urmarirea si finalizarea scopului.

Atributiile postului:

- transcrie si completeaza pe anul in curs in noile registre agricole a pozitiilor din vechile registre reprezentand gospodariile populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;
- deschide noi pozitii in registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinatori de animale, respectand prevederile legale;

- opereaza modificarile in Registrul Agricol ca urmare a vanzarilor, cumpararilor, mostenirii, donatii, schimbari ale categoriilor de folosinta a terenurilor;
- tine evidenta gospodariilor populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;
- inscriere titlurilor de proprietate ca urmare a a recosntituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legea Fondului Funciar si Legea 10/2001;
- elibereaza adeverinte de proprietate cu situatia existenta in registrul agricol;
- elibereaza venit agricol
- elibereaza la cerere certificate de producator si de comercializare, in conditiile impuse de lege.
- tine evidenta certificatelor de producator si comercializare eliberate, si le pastreaza in conditii de regim special.
- redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- verifica in teren reclamatiile si sesizarile privind registrul agricol;
- verificai in teren veridicitatea datelor declarate in registrul agricol;
- centralizeaza toate datele inscrise in registrul agricol;
- actualizeaza zilnic baza de date privind evidentele de Registru Agricol;
- comunica si inregistreaza datele din registrele agricole locale in registrul agricol national.
- opiseaza si inregistreaza in registrul general de intrari a tuturor registrelor agricole.
- participa si face parte din comisia locala de aplicarea legilor fondului funciar
- relatii cu publicul zilnic privind Registrul Agricol;
- intocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- intocmeste procele verbale pentru eliberarea certificatelor de producator, potrivit evidentelor pe care le detin, dupa o prealabila verificare in teren;
- efectueaza anual punctajul cu registrul fiscal creind o baza de date comuna.
- raspunde de corecta evidentiere a datelor in registrul agricol.
- urmareste depunerea in termen legal a declaratiilor de impunere.
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces. Ca urmare a atributiilor de serviciu.

- raspunde si semneaza pentru lucrarile efectuate.
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate, precum si a altor documente la solicitarea sefului direct.
- efectueaza corespondenta cu persoanele fizice si juridice referitoare la registrul agricol.
- tine evident si registrul declaratiilor de avere si de interese.
- primeste si inregistreaza corespondenta.
- indeplinirea oricaror alte sarcini care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii primariei sau ale sefului sau direct, participand si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul Institutiei privind sesizari, verificari, proiecte, reclamatii;

Responsabilitati :

- respectarea programului de lucru ;
- insusirea legislatiei in domeniu;
- respectarea statutului profesional;
- promovarea de comportament amiabil in relatiile cu colegii de serviciu si cetatenii ;
- respectarea de conduita profesionala ;

Intocmit de : Numele si prenumele : Banica Alexandru

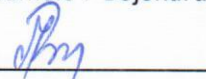
Functia publica, - Secretar General comuna.

Semnatura : 

Data intocmirii 21.06.2023

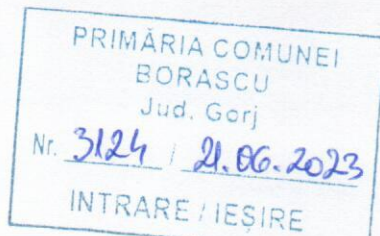
Luat la cunostiinta de ocupantul postului \_\_\_\_\_

Numele si prenumele : Bejenaru Melania Ileana

Semnatura : 

Data : 21.06.2023

ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
COMUNA BORASCU



FISA POSTULUI  
Nr. 12 .Ciciu Manuela

Am primit un  
exemplu  
Ciciu

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului : *Inspector superior ,compartiment contabilitate*
2. Nivelul postului : *functie publică de executie*
3. Scopul principal al postului: *punerea în aplicare a legislației fiscal si urmarirea respectarii legislatiei in domeniul bugetar ;*

**Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate : *superioare –*
2. Perfectionari (specializari): *in domeniul finantelor publice*
3. Cunostinte operare/programare calculator :*nivel mediu ;*
4. Limbi straine :*nivel mediu*

**Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** *adaptabilitate , rezistentă la stress, capacitate de planificare si de a actiona strategic, de a lucre in echipă,capacitate de a comunica, capacitate de consiliere in domeniul specific de activitate, profesionalism, atenție, rabdare, spirit de observatie, constinciozitate,disponibilitate la sarcini suplimentare, creativitate si spirit de inițiativa*

**Alte competente:**

*Cunoștințe foarte bune de legislație , capacitate de concentrare , analiza si sinteza, usurință in stabilirea relațiilor interpersonale, echilibru emotional, capacitate de a lua decizii si de a si asuma responsabilitatea, capacitatea de a se informa si învăța in permanență, perseverență , urmarirea și finalizarea scopului*

#### **ATRIBUȚII**

- *contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.*
- *contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric.*
- *contabilitatea mijloacelor bănești.*
- *contabilitatea decontărilor.*
- *contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificăția bugetară (capitole, articole aliniate).*
- *Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.*
- *Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului.*
- *Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei*
- *Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.*
- *Urmărește întocmirea lunară a bilanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.*

- Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.
- Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.
- Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii
- Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
- Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie.
- Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.
- Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar primite în folosință în contul extabilanțier 8030.
- Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Creează și introduce materialul/ob.inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic
- Ține evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile
- Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunea –locul de folosință.
- Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extabilanțier.
- Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extabilanțier
- Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-factură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției.
- Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic
- Listează : Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii : privat, public, Raport inventar, Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență. Efectuează tranzacțiile: Modificare, Blocare, Ștergere mijloc fix.
- Se ocupa de pregătirea pentru plata a facturilor.
- Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Motrui pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției primarului. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative ( referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr. de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate
- Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Motrui pentru operațiuni de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor de la Direcția Fiscală Locală.
- Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Motru.

- Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor , semnează din partea serviciului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier
- Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.
- Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor , decadal , la termenele stabilite către Trezorerie
- Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Motru
- întoc-mește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului.Se confruntă cu datele din evidența contabilă.
- Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale ,viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 112 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic .
- Generează în programul informatic nota contabilă reprezentând salariile, verifică nota de salarii cu statul de plată.Listează Nota Contabilă simulată.După verificare, înregistrează automat Nota Contabilă.Înregistrează alte note contabile aferente salariilor și eventualele corecții.
- Verifică lunar soldul conturilor din bilanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
- Răspunde de componența soldului conturilor.
- Listează Fișa cont operațiuni diverse și în Tranzacția Notă Contabilă generează Raportul Notă Contabilă.
- In-tocmeste CEC-ul in numerar
- Ține evidența contului 50.33 - Disponibil din sume colectate pentru bugetele locale –
- În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor .
- Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFPP în condițiile OG 119/1999 modificată și OMF 923/2014, privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu. Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe toate documentele conform OMF 923/2014.
- Ține evidența contului - Disponibil din sume colectate prin intermediul cardurilor.,În programul informatic înregistrează operațiunile .
- Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă.În programul informatic înregistrează
- Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
- Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori si -Debitori ,sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.
- Ține evidența contului -Avansuri de trezorerie.În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.
- Ține evidența contului 50.06: garanții concesionari , pe fiecare plătitor în parte , semnează din partea serviciului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către plătitor,
- Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție , semnează din partea serviciului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont
- În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.
- Completează registrul jurnal și registrul inventar.Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal ,Bilanța de verificare,Fișa de cont
- Urmareste listarea documentelor de evidenta contabila ,lunar ( registru jurnal , fise cont, - balante).
- Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
- Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează .
- Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121
- rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice finanțate din credite bugetare. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.

- Efectuează controlul financiar intern pentru operațiunile și documentele prevăzute de OMF 1792/2002.
- Întocmește darea de seamă lunară, introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP Gorj la termenul stabilit de aceasta. În programul informatic importă și prelucrează datele transmise, centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP Gorj.
- Ține evidența operațiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
- Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.
- Ține evidența încasărilor de la beneficiarii de energie electrică pentru panourile publicitare
- Ține evidența contului -diferențe din reevaluare.
- Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și preverificări, denumirea obiectivului, denumirea elementului, proiectul, capitolul și poziția din lista de investiții după caz.
- În programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate, investiții după caz. Înregistrează factura.
- Înregistrează notele contabile. Înregistrează notele contabile privind garanțiile bancare de bună execuție.
- Depune actele la Trezorerie și bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.
- Ține evidența fondului de rulment și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferenta fondului de rulment, În programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi și încasarea acestora, la sfârșitul anului întocmește notele de închidere a execuției bugetare.
- Înregistrează pe baza extrasului de cont, plățile către furnizorii
- Ține evidența acțiunilor deținute de Consiliul Local Borascu la diferite societăți
- Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local, pe baza înregistrărilor și situațiilor întocmite de Direcția Fiscală Locală.
- Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.
- Întocmește pe baza contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor - anexele 12 și 13 Darea de Seamă.
- Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective, conform proceselor verbale de recepție
- .Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție prin care se înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, închide conturile reprezentând investițiile în curs.
- Întocmește situația privind execuția bugetului local (venituri și cheltuieli).
- Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22 / 1968.
- Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG 48/2005
- Întocmește procesul verbal de inventariere.
- Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.
- Întocmește trimestrial compoziția soldurilor.
- Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.
- Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale.
- Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind conținutul datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.
- Respectă prevederile legislației privind sănătatea și securitatea în muncă

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului și ale șefului ierarhic superior
- Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte sau o conduce (după caz), cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
- raspunde și semnează pentru lucrările efectuate.

Limite de competență: libertate deplină în exercitarea sarcinilor de serviciu după consultarea prealabilă a Primarului

Intocmit de BANICA ALEXANDRU

Functia ,SECRETAR GENERAL AL COMUNEI BORASCU

Semnatura

Data intocmirii

Luat la cunoștință de ocuparea postului

Numele și prenumele- CICIU MANUELA

Semnatura

Data

ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
COMUNA BORASCU  
Nr 290 din 23.01.2023

FISA POSTULUI NR 13  
Bibliotecar comunal debutant



**Denumirea postului – bibliotecar**

**Nivelul postului : functie contractuala de executie**  
**Scopul principal al postului**

Necesitatea existenței postului se deduce din prevederile legale în materie care prevăd necesitatea ființării și funcționării unui astfel de post, respectiv prevederile Legii nr. 334/2002 cu privire la organizarea și funcționarea bibliotecilor. Contribuția postului în cadrul autorității administrativ - teritoriale se regăsește cu precădere în actele de mediatizare a culturii, științei și tehnicii în mediul rural.

**Cerințe pentru ocuparea postului:**

Pregătirea de specialitate – studii medii

Perfecționări (specializări) –

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – operare nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad cunoaștere) – mediu

**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- moralitate ireproșabilă;
- tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- cunoașterea în detaliu a atribuțiilor și limitelor de competență ale demnitarilor publici, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; -
- disponibilitate la schimbare și lucru în ritm susținut, etc.
- Colecționează, organizează, conservă și valorifică colecții de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională ale populației din comună;

**Cerințe specifice** – disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

**Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele,
- capacitatea de asumare a responsabilităților; -
- capacitatea de a lucra independent și în echipă;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și acțiune strategică

## ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
7. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
- 9 Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
10. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
11. Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
12. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
13. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
14. Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
15. Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.
- 16 Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
17. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
18. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
  1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
  2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
  3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
  4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
  5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
19. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
20. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
21. Biblioteca Borascu este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.
22. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

23. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

24. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

25. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.

26. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

27. Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă consiliului științific, precum și consiliului local al comunei Borascu în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an.

28. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.

29. Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Borascu de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.

Alte atribuții ale bibliotecarului :

1. -ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale ;
2. - răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității, -
3. -acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.
4. -respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
5. -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 ;
6. -răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;
7. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar ;
8. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

9.Face parte din echipa de redactie a monitorului oficial local.

**10.Raspunde de infrumusetarea si intretinerea sectorului in care este repartizat.**

11- respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

12.-nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea sefului de compartiment în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în

care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

12. Organizează activități culturale în bibliotecă și bibliotecă ;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Alte atribuții:

- În baza OUG 57/2019 organizează și gestionează Monitorul Oficial al Comunei Borascu.

Limite de competență :

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, bibliotecarului îi revine răspunderea deplină și exclusivă cu privire la actele întocmite și deciziile luate, în conformitate cu prevederile legale în materie.

Delegarea de atribuții :

În exercitarea atribuțiilor de serviciu nu este necesară delegarea atribuțiilor.

Sfera relațională:

Intern:

a. relații ierarhice :

Subordonat : față de Primar, Viceprimar, Secretar General.

Superior : nu este cazul

b. relații funcționale :

Bibliotecarul colaborează cu primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului în vederea rezolvării problemelor de interes local cu care se confruntă comunitatea.

c. relații de control :

nu este cazul

d. relații de reprezentare :

reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu terții

Extern:

a. cu autorități și instituții publice:

Relaționează, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu autoritățile și instituțiile publice.

b. cu organizații internaționale :

Dacă este cazul.

c. cu persoane juridice private :

În funcție de solicitările persoanelor interesate.

Întocmit de : Tucu Constantin

Functia publica - primar

Semnătura, \_\_\_\_\_

Data întocmirii :

Luată la cunoștință de către ocupantul postului :

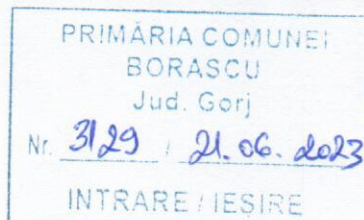
Semnătura, \_\_\_\_\_

Data : 23.01.2024



ROMÂNIA

JUDEȚUL GORJ  
COMUNEI BORASCU



APROB PRIMAR  
TUCU CONSTANTIN



FIȘA POSTULUI  
ASISTENT MEDICAL COMUNITAR  
NR. 14 TUCU MIRELA

*Au primit 7 va exemplar*

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL COMUNITAR
2. Nivelul postului: Funcție de execuție
3. Scopul principal al postului-Asigură furnizarea de servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii: Scoala Postliceală Sanitară Târgu Jiu
2. Perfecționări (specializări) –Asistent medical principal
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză- nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate; 6. Cerințe specifice: în măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității.

6. Cerințele postului

Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

**ATRIBUȚIILE POSTULUI**

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului

de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art.109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene, în limita competențelor profesionale;

r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

ș) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico socio educaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă unde este cazul;

ț) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflăte în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflăte în risc, în limita competențelor profesionale.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, asistenții medicali comunitari respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei.

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar și Direcția de Sănătate Publică Gorj

b) Relații funcționale: în cadrul Primăriei cu toți funcționarii, potrivit cerințelor activității

#### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice -potrivit imputernicirii date de către primarul comunei.

**3. Limitele de competență:** acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și în baza dispozițiilor superiorului ierarhic.

#### **4. Delegarea de atribuții:**

În perioada concediului de odihnă este suplinită -.....

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: TUCU CONSTANTIN

2. Funcția publică de conducere: PRIMAR

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_



Luată la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: TUCU MIRELA

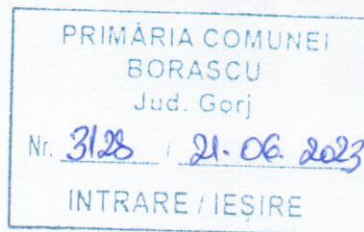
2. Semnătura \_\_\_\_\_

3. Data: 21.06.2023.

1

ROMÂNIA

JUDEȚUL GORJ  
COMUNEI BORASCU



APROB PRIMAR  
TUCU CONSTANTIN



FIȘA POSTULUI  
ASISTENT MEDICAL COMUNITAR  
NR. 15 MONEA CRISTINA LUCIANA

*Am punct de efectuare*

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL COMUNITAR
2. Nivelul postului: Funcție de execuție
3. Scopul principal al postului-Asigură furnizarea de servicii integrate, medicale și sociale, flexibile și adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii: Scoala Postliceală Sanitară Târgu Jiu
  2. Perfecționări (specializări) –Asistent medical principal
  3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
  4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză- nivel mediu.
  5. Abilități, calități și aptitudini necesare:  
Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate;
  6. Cerințe specifice: în măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității.
6. Cerințele postului  
Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

**ATRIBUTIILE POSTULUI**

- a) realizează cartografia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului

de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art.109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene, în limita competențelor profesionale;

r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

ș) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico socio educaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă unde este cazul;

f) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, asistenții medicali comunitari respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei.

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar și Direcția de Sănătate Publică Gorj

b) Relații funcționale: în cadrul Primăriei cu toți funcționarii, potrivit cerințelor activității

#### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice -potrivit imputernicirii date de către primarul comunei.

**3. Limitele de competență:** acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și în baza dispozițiilor superiorului ierarhic.

#### **4. Delegarea de atribuții:**

În perioada concediului de odihnă este suplinită -.....

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: TUCU CONSTANTIN

2. Funcția publică de conducere: PRIMAR

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii: .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: MONEA CRISTINA LUCIANA

2. Semnătura

*Monea*

3. Data: 21.06.2023



Am primit Fișa  
postului  
lede

Romania  
Judetul Gorj  
COMUNA BORASCU  
Compartiment Administrativ

Aprob  
PRIMAR,  
TUCU CONSTANTIN

NR. 16

## FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE DE GUARD



### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **guard**
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: indeplinirea atributiilor privind efectuarea si mentinerea curateniei

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate: gimnaziale
- Perfecționări (specializări): -
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): NU
- Limbi străine: NU

### Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Abilitati de comunicare
- Disponibilitate pentru deplasari in teren
- Usurinta in exprimare, in scris si verbal
- Capacitatea de a organiza si pastra registrele si evidentele specifice
- Asumarea rolului de membru al unei echipe
- Obligativitatea pastrarii secretului profesional
- Obligativitatea asumarii responsabilitatii cu privire la masurile propuse
- Confidentialitate si pastrarea secretului de serviciu
- Adaptabilitate fata de multitudinea si diversitatea situatiilor care se impun a fi rezolvate
- Disponibilitate pt.program prelungit pt. situatiile deosebite care trebuie solutionate in anumite termene limita
- Analiza si sinteza
- Abilitati privind planificarea activitatilor, in functie de importanta acestora
- Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

### ATRIBUTIILE POSTULUI

- efectuarea curățeniei și menținerea acestora în sediul primăriei sau alt sector repartizat de către viceprimarul comunei;
  - menține curățenia în interiorul și exteriorul localului Primăriei
- păstrează mobilierul Primăriei, materialele de curățenie și încălzit;
- anunță diferitele publicații emise de primărie și de Consiliul Local, în localitatea centru de comună și în satele aparținătoare;
- 
- -însoțește delegații prin comună, ori de câte ori este necesar;
- -ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;
  - indeplineste si functia de curierat;
  - efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare , raspunde de starea de igiena a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
  - curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. -urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;
  - efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
  - transporta gunoii si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
  - verifica zilnic(dimineata la venire, seara la plecare)inventarul din spatiul primariei ;
  - mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
  - la sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
  - este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;

- supravegherea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
  - aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
  - solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
  - respectarea stricta a programului de lucru;
  - nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile(benzina, acetone, petrol, etc)
  - nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;
  - indeplineste si alte sarcini primare de la primar.
  - indeplineste si functia de fochist pe timp de iarna
  - respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- Are obligatia 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 ;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
  - nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
  - se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
  - la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
  - va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii
  - are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative
  - păstrează față de persoanele din afara Primăriei, secretul datelor și faptelor care fac obiectul activității Primăriei;

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: GUARD
2. Clasa: -
3. Gradul profesional: -
4. Vechimea în specialitate necesară
5. **Sfera relațională a titularului postului**
  1. Sfera relațională internă:
    - a) Relații ierarhice:
      - subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar
      - superior pentru: NU
    - b) Relații funcționale: cu aparatul de specialitate al primarului comunei, consiliul local;
    - c) Relații de control: ....
    - d) Relații de reprezentare: reprezinta primaria comunei, comuna, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
  2. Sfera relațională externă: NU
  3. Limite de competență: sediul primariei
  4. Delegarea de atribuții și competență : NU

#### Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Banica Alexandru
2. Funcția publică de conducere : SECRETAR GENERAL
3. Semnătură ..... *Banica Alexandru* .....
4. Data întocmirii ..... *21.06.2023* .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: UDREA MARIA
2. Semnătura ..... *Udrea Maria* .....
3. Data ..... *21.06.2023* .....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: TUCU CONSTANTIN
2. Funcția: PRIMAR
3. Semnătura ..... *Tucu Constantin* .....
4. Data..... .....



PRIMĂRIA COMUNEI  
BORASCU  
Jud. Gorj  
Nr. 3131 / 2.06.2023  
INTRARE / IESIRE

ROMANIA  
JUDETUL GORJ  
COMUNA BORASCU

APROB  
PRIMAR  
TUCU CONSTANTIN

FIȘA POSTULUI  
NR. 17, VASILUTA DUMITRU



**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului : casier
2. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului: punerea în aplicare a legislației fiscale și asigurarea lucrărilor legate de arhiva ;

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate : medii
2. Perfectionari (specializari): in domeniul finantelor publice
3. Cunoștințe operare/programare calculator : nivel mediu ;
4. Limbi străine : nivel mediu
5. Abilități ,calități și aptitudini necesare :
  - capacitate de cuprindere a sarcinilor ;
  - raspundere in exercitarea atribuțiilor ;
  - rezistența la stres ;
  - adaptarea la condițiile și programul de lucru ;
  - atitudine pozitivă față de munca în echipă .
6. Cerințe specifice : conform atribuțiilor

**Atribuțiile postului :**

- Efectuează plăți și încasări în numerar prin casieria unității
- Efectuează ridicări de numerar din trezoreria Motru, cu respectarea legislației în vigoare privind ridicarea, transportul și păstrarea sumelor de bani în casieria unității.
- ține și operează la zi registrul de casa
- lunar întocmește borderoul analitic al încasărilor efectuate, și îl predă la contabilitate.
- eliberează certificate de atestare fiscală contribuabililor persoane fizice și persoane juridice
- încasarea garanției de licitație.
- încasarea și depunerea în bancă, a taxelor de participare la licitații.
- efectuarea încasărilor și depunerile de numerar în termen legal
- plățile de numerar către furnizori.
- Întocmește dispozițiile de plată sau încasare în numerar în casieria unității
- Depune în termenele prevăzute la bancă sumele neplătite.
- ține evidența intrărilor la materialele consumabile
- raspunde de întocmirea și predarea arhivei create de către biroul contabilitate către responsabilul de arhivă din cadrul primăriei

-Asigura circulatia documentelor in cadrul compartimentulu si in celelalte compartimente.  
-Zilnic stabileste soldul de casa, care se raporteaza pe fila zilei urmatoare. Primul exemplar se detaseaza si se preda spre verificare in aceiasi zi sau cel mai tarziu a doua zi, impreuna cu documentele justificative sub semnatura in registrul de casa.

-Intocmeste situatiile statistice solicitate de Institutul National de Statistica in colaborare cu personalul care tine evidenta contabila a operatiunilor respective.

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor și informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu
- raspunde si semneaza pentru lucrarile efectuate.

**--îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare**  
**SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

a) *Relatii ierarhice*

-subordonat fata de primar,

b) *Relatii functionale*

colaborează cu toate compartimentele si birourile din institutie

*Sfera relatională externă*

Cu autoritati si institutii publice :Colaborează cu toate institutiile statului care pot oferi informatii pentru corecta stabilire si incasare a veniturilor

Cu persoanele juridice private :pentru stabilirea bazei impozabile si inasarea eficienta a creantelor bugetare

**3. Limite de competenta : conform atribuțiilor**

**Intocmit de:**

1. **Numele si prenumele:** Banica Alexandru

2. **Funcția publica de conducere –** Secretar general

3. **Semnătura.....** [Semnatura]

4. **Data intocmirii :** 21.06.2023.

**Luat la cunostința de catre ocupantul postului:**

1. **Numele si prenumele :** Vasiluta Dumitru

2. **Semnatura.....** [Semnatura]

3. **Data :** 21.06.2023

nr 18

Fisa postului  
ADMINISTRATOR PUBLIC

**Informații generale privind postul**

**1. Denumirea postului :** Administrator Public

**2. Nivelul postului :** funcție contractuală de conducere

**3. Scopul principal al postului :** duce la îndeplinire atribuțiile autorității publice locale. Eficientizarea managementului în administrația publică.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate : superioare juridice sau administrative , absolvite cu diploma de licență.
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare / programe pe calculator (necesitate și nivel): Medii.
4. Limbi străine (necesitate și nivel): Capacitate de exprimare (scris, vorbit, citit) în cel puțin o limbă de circulație internațională, nivel mediu. – Limba franceză – mediu.
5. Abilitați, calități și aptitudini necesare : organizare și coordonare; analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică; control și depistare a deficiențelor; rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor; excelență comunicare orală și scrisă; lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia; bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general; bune abilități de gestionare a resurselor umane; capacitate de consiliere și îndrumare; abilități de mediere și negociere; gestionarea eficientă a resurselor alocate; echilibru emoțional; perseverența în urmărirea și finalizarea scopului propus.
6. Cerințe specifice : Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**Atribuțiile postului:**

- Îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management, privind aparatul de specialitate al primarului, potrivit organigramei.
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Se ocupă 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;
- Stabilește măsuri organizatorice pentru executarea lucrărilor de investiții aprobate conform legii;
- Urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite și de executare la timp și în mod corespunzător a lucrărilor;
- Elaborează programe de executare a lucrărilor de reparații și amenajări la școli, grădinițe, străzi, parcuri, alte obiective de interes public; după aprobarea acestora, stabilește măsurile organizatorice necesare și urmărește realizarea lor la termene și în condiții de calitate;
- Organizează acțiuni de recepție a lucrărilor efectuate pe care le supune primarului spre însușire și prezentare consiliului local;
- Asigură executarea lucrărilor de întreținere și reabilitare a drumurilor publice aflate în proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Participă la ședințele Consiliului Local;
- Îndeplinește atribuții de inspector de protecție civilă;
- Îndeplinește atribuții pe linie de protecția muncii;

- Face parte din Comisia care raspunde de luarea masurilor privind salubritatea localitatii, amenajarea si curatarea cursurilor de ape, inventarierea terenurilor nelucrate, prevenirea poluarii accidentale a mediului si a surselor de apa.
- Raspunde gestionarea sistemului de iluminat public;
- Trebuie sa cunoasca si sa respecte cu strictete prevederile Legii nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca, precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat. Este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile, precum si a celorlalte acte normative in domeniul PSI si al situatiilor de urgenta;
- intocmeste fisele colective de prezenta pentru angajații unitații si predarea acestora pana in data de 01 a fiecărei luni la Biroul Contabilitate;
- Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul Local si / sau de Primar, dupa caz.

**Sfera relaționala a titularului postului :**

1. Sfera relaționala internă :

a) Relatii ierarhice :

- este subordonat fata de Primarul Comunei Borăscu, în lipsa acestuia față de persoana desemnată de primar;

- este superior fata de : Compartiment agricultură, Compartiment asistență socială, compartiment contabilitate

b) Relatii funcționale : cu Consiliul Local al Comunei Borăscu, cu compartimentele din cadrul Primăriei, instituțiile publice, cu persoane fizice si / sau juridice, .

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare : la instituțiile publice cu care colaborează Primăria si Consiliul Local al Comunei Borăscu , precum si in alte situatii, ca urmare a dispozitiilor Primarului.

2. Sfera relaționala externă :

a) Cu autoritati si institutii publice : reprezintă instituția, în limita competențelor stabilite.

b) Cu organizații internațional : reprezintă instituția, în limita competențelor stabilite.

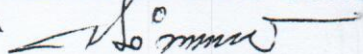
c) Cu personae juridice private : reprezintă instituția, în limita competențelor stabilite.

**INTOCMIT DE:**

**PRENUMELE ȘI NUMELE ALEXANDRU BĂNICĂ**

**FUNȚIA SECRETAR GENERAL COMUNA**

**SEMNĂTURA**

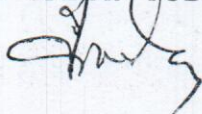


**DATA ÎNTOCMIRII 23.10.2020**

**LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI**

**PRENUMELE ȘI NUMELE IULIAN TUDOSIE**

**SEMNĂTURA**



**DATA : 23.10.2020**

**CONTRASEMNEAZĂ**

**PRENUMELE ȘI NUMELE CONSTANTIN ȚUCU**

**FUNȚIA PRIMARUL COMUNEI**

**SEMNĂTURA**



**DATA : 23.10.2020**