

HOTĂRÂREA NR. 38
Din 28.11.2019

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Urechesti

Consiliul Local al comunei Urechesti, judetul Vrancea,

- Având în vedere referatul de aprobare la proiectul de hotarare initiat de primarul comunei Urechesti, judetul Vrancea;
- Văzând raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și avizul favorabil dat la proiectul de hotărâre de comisiile de specialitate ale consiliului local;
- În acord cu structura organizatorică a instituției aprobată prin H.C.L. Urechesti nr. 31/26.09.2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Comunei Urechesti, județul Vrancea și aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Urechesti, pentru instituțiile publice și pentru serviciile publice de interes local;
- Având în vedere prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 129, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera c), ale art. 139, alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, adoptă prezenta,

HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Urechesti, judetul Vrancea, conform Anexei nr. 1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. Secretarul comunei va face cunoscuta prezenta hotarare persoanelor interesate.

Președinte de ședință,
Golășteanu Neculai



Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Iordăchescu Dorin

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
URECHESTI, JUDETUL VRANCEA**

CUPRINS:

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE;

Capitolul II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. FUNCȚIA DE CONDUCERE SPECIFICĂ DE SECRETAR GENERAL AL UAT COMUNA URECHESTI

II. COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE, RESURSE UMANE SI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

III. COMARTIMENT AGRICOL, REGISTRATURA ȘI RELAȚII PUBLICE

IV. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, URBANISM, ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

V. COMARTIMENT JURIDIC

VI. COMPARTIMENT SANATATE

VII. COMARTIMENT ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC

VIII. COMPARTIMENT PAZA BUNURILOR SI VALORILOR

IX. COMPARTIMENT SALUBRIZARE

X. INSTITUTII DE CULTURĂ

XI. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

XII. CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

XIII. ADMINISTRATOR PUBLIC.

Capitolul III: ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RĂSPUNDERI CU CARACTER GENERAL CE REVIN STRUCTURILOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Capitolul IV: ATRIBUȚIILE SPECIFICE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Capitolul V: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI URECHESTI

Capitolul VI: ALTE REGLEMENTĂRI

Capitolul VII : DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – (1) Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III din Codul administrativ și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

Art.2 – Primăria comunei Urechești este constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

Art.3 – Sediul primăriei este în comuna Urechești, sat Urechești, str. Crinului. nr.228, jud.Vrancea, tel./fax - 0237/251008, e-mail primariaurechesti@yahoo.com.

Art.4 – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Urechești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Urechești ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

Art.5 – (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.6 – Structura aparatului de specialitate al primarului comunei Urechești și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 7 – Normele de conduita ale functionarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ si sunt obligatorii pentru functionarii publici și personalul contractual.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.8 – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Urechesti, judetul Vrancea, este următoarea:

I. FUNCȚIA DE CONDUCERE SPECIFICĂ DE SECRETAR GENERAL AL UAT COMUNA URECHESTI (1 post)

II. COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE, RESURSE UMANE SI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE (4 posturi)

III. COMARTIMENT AGRICOL, REGISTRATURA ȘI RELAȚII PUBLICE (3 posturi)

IV. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, URBANISM, ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA (1 post)

V. COMARTIMENT JURIDIC (1 post)

VI. COMPARTIMENT SANATATE (2 posturi)

VII. COMARTIMENT ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC (3 posturi)

VIII. COMPARTIMENT PAZA BUNURILOR SI VALORILOR (1 post)

IX. COMPARTIMENT SALUBRIZARE (1 post)

X. INSTITUTII DE CULTURĂ (1 post)

XI. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ (1 post)

XII. CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI (1 post)

XIII. ADMINISTRATOR PUBLIC (1 post).

Art.9 – Funcționarii publici si personalul contractual colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar comuna).

Art. 10 – Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 11 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 12 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 13 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 14 (1) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RĂSPUNDERI CU CARACTER GENERAL CE REVIN STRUCTURILOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI.

Art.15 Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
6. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
9. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
10. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
11. participarea la lucrarile comisiilor la care au fost nominalizați prin dispoziția primarului sau hotărârea consiliului local;
12. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale;
13. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
14. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
15. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE SPECIFICE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.16 Principalele atribuții specifice ale compartimentelor de specialitate ale sunt următoarele:

I. FUNCȚIA DE CONDUCERE SPECIFICĂ DE SECRETAR GENERAL AL UAT COMUNA URECHEȘTI

A) Atribuții ce decurg din prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

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

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

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

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

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale cuprinde:

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

Această atribuție este delegată către o persoană care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al comunei.

(4) Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

B) Atribuții ce decurg din coordonarea activității compartimentelor.

(1) Pe linie de registru agricol:

- Este responsabil cu privire la înscrierea corectă a datelor înscrise în registrul agricol;
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN). Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului general al comunei sau cu acordul persoanei împuternicite de acesta.

(2) Pe linie de relații publice:

- Urmărește modul în care sunt duse la îndeplinire atribuțiile ce decurg din prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile care asigură comunicarea cu societatea civilă, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

C) Atribuții ce decurg din prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative cu modificările și completările ulterioare

- Urmărește ca actele normative să respecte normele de tehnică legislativă, normele privind ierarhia, inițierea, conținutul și fundamentarea soluțiilor legislative, forma de redactare a acestora, regulile privind avizarea, publicarea și intrarea în vigoare a actelor normative.

D) Atribuții ce decurg din prevederile LEGII nr. 18 din 19 februarie 1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările aduse de: Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005; Legea nr. 165/2013.

- Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar;
- Lucrarile de secretariat ale comisiei locale se vor efectua prin intermediul consilierului principal din cadrul Compartimentului agricol (membru al comisiei locale)care:

- Preia si inregistreaza intr-un registru special cererile si documentele probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si a celor forestiere;
- Transmite cererile si celelalte documente insotitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- Redacteaza procesele-verbale ale sedintelor comisiei locale si in baza acestora intocmeste referatele catre Comisia Judeteana de Fond Funciar ;
- Aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;
- Primeste si transmite comisiei judetene de fond funciar contestatiile formulate de catre persoanele interesate;
- Inainteaza spre aprobare si validare comisiei judetene situatiile definitive impreuna cu documentatia necesara si punctul de vedere al comisiei locale;
- Arhiveaza documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale in materie;

- Face parte din Comisia de inventariere a terenurilor constituită în baza Legii nr.165/2013.

E) Atribuții ce decurg din prevederile LEGII nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii cu modificarile si completarile ulterioare:

Semneaza, in baza verificarilor efectuate de responsabilul cu urbanismul, certificatul de urbanism si/sau prelungirea acestuia, dupa caz ;

Semneaza, in baza verificarilor efectuate de responsabilul cu urbanismul, autorizatia de construire sau de desfiintare, dupa caz ;

Orice alte atributii stabilite de actele normative speciale.

- Semneaza, in baza verificarilor efectuate de responsabilul cu urbanismul, certificatul de urbanism si/sau prelungirea acestuia, dupa caz ;
- Semneaza, in baza verificarilor efectuate de responsabilul cu urbanismul, autorizatia de construire sau de desfiintare, dupa caz ;
- Orice alte atributii stabilite de actele normative speciale.

F) Atribuții ce decurg din prevederile LEGII nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparenței in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei cu modificarile si completarile ulterioare:

- Indeplineste functia de persoana responsabila cu implementarea prevederilor legale privind depunerea declaratiilor de avere si de interese.

G) Atribuții ce decurg din prevederile LEGII nr. 45 din 1 iulie 1994 - Legea apararii nationale a Romaniei cu modificarile si completarile ulterioare :

- Este responsabil cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca;
- Indeplineste functia de secretar al Comisiei Locale pentru Probleme de Aparare Nationala;
- Completeaza Carnetul de Mobilizare al Consiliului Local. Carnetul de Mobilizare contine sarcinile ce revin Consiliului Local si unele date necesare intocmirii lucrarilor si documentelor de mobilizare proprii in vederea desfasurarii activitatilor in caz de razboi. Actualizarea carnetului se face ori de cate ori apar modificari privind sarcinile de mobilizare sau elemente care pot influenta pozitiv sau negativ realizarea acestora;

- Pastreaza Carnetul de Mobilizare.

H) Atribuții ce decurg din prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 1.491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; alte acte normative în domeniul situațiilor de urgență

- Îndeplinește funcția de membru al Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- Îndeplinește funcția de președinte al Centrului Operativ cu Activitate Temporară;
- Pastrează și gestionează permanent documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență, deținute de centrul operativ;
- Orice alte atribuții prevăzute de prevederile legale în materie sau de Regulamentul privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea Comitetului și Centrului Operativ Local pentru situații de urgență astfel cum a fost aprobat prin Dispoziția Primarului.

I) Atribuții ce decurg din prevederile Legii Nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente

- Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în România și păstrează un exemplar din acestea.

J) Atribuții ce decurg din prevederile Legii nr.60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Îndeplinește funcția de membru al comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice la nivelul comunei Urechești, județul Vrancea.

K) În calitate de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial îndeplinește atribuțiile prevăzute în REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern, managerial în cadrul Primăriei comunei Urechești, județul Vrancea.

L) Atribuții delegate prin dispoziția primarului

1. Atribuții ce decurg din prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Intocmește la cerere, sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și deces și eliberează certificatele doveditoare;
- Înregistrează mențiuni pe actele de stare civilă aflate în păstrare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- Înaintează SPCLEP Focșani, înregistrările nominale pentru nașterii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil a persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, precum și a actelor persoanelor decedate;
- Ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita pierderea, distrugerea sau deteriorarea acestora;
- Verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor înscrise în extrase;
- Asigură folosirea corectă și păstrarea în bune condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate;

- Orice alte atribuții stabilite de actele normative speciale.

2. Atribuții ce decurg din prevederile Hotărârii Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare:

- Face parte din comisia paritară.

3. Acorda viza CFPP pentru operațiunile stabilite prin dispoziție;

4. Este persoana desemnată să efectueze operațiuni în sistemul informatic al Registrului electoral;

5. Îndeplinește toate atribuțiile delegate prin dispoziție a primarului.

M) Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create;

N) Respectă normele de protecția muncii și P.S.I. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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.

Astfel, lucrătorii au obligația:

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 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 șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

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

f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, 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 șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, 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;

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

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

O) Respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

P) Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează, conform Procedurii Operaționale.

R) Semnează, pentru primar, în lipsa acestuia din instituție, adeverințele eliberate de către compartimentele din aparatul de specialitate a acestuia, cu excepția celor pentru care este necesară și semnătura secretarului general, certificatele fiscale și alte documente pentru care răspunderea este asumată de către funcționarul care a întocmit documentul;

S) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legi specifice sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

T) Respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

U) Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează.

II. COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE, RESURSE UMANE SI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

În cadrul compartimentului funcționează 4 posturi: inspector superior (responsabil venituri), inspector superior (responsabil cheltuieli și resurse umane), referent superior(casier) și inspector debutant (responsabil executări fiscale și monitorizarea procedurilor administrative).

A. Atributii responsabil venituri:

- a. inventariaza întreaga masă impozabilă existentă la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- b. elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale; întocmește proiectele de hotărâre privind impozitele și taxele locale; duce la îndeplinire hotărârile consiliului local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- c. calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
- d. ține evidența agenților economici de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;
- e. întocmește registrul de rol pentru impozite și taxe locale, pentru fiecare contribuabil în parte;
- f. urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
- g. întocmește documentele justificative ale operațiunilor patrimoniale;
- h. organizează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității privind partea de venituri; Întocmește la finele fiecărei luni potrivit normelor legale în vigoare, situația conturilor cu privire la realizarea veniturilor și transmite datele contabilului cu cheltuielile;
- i. exercită controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul; Efectuează următoarele acțiuni referitoare la registrul de casă:
 - Verifică, în mod obligatoriu, în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi, documentele de încasări și plăți predate de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul de casă este stabilit corect.
 - Verifica dacă există, sunt corect și complet întocmite toate documentele pe baza cărora s-a întocmit registrul de casă;
 - Verifica dacă toate documentele atașate – chitanțele și facturile fiscale emise de către furnizori conțin toate datele de identificare;
 - Verifica dacă dispozițiile de plată către casierie sunt semnate de către: casier, persoana care a ridicat suma și dacă sunt aprobate conform procedurilor interne;
 - Verifica dacă Registrul de casă este semnat de către casier pentru întocmire;
 - Verifica dacă reglementările legale privind plafonul de încasări și plăți în numerar au fost respectate;
 - Efectuează controlul inopinat al casieriei cel puțin o dată pe lună, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă, semnând în registrul de casă pe fila cu înregistrările din ziua controlului. În cazul în care, cu prilejul controlului, se constată neconcordanță între soldul scriptic și cel factual, verificarea se extinde asupra documentelor de casă, pentru a se identifica eventualele erori de înregistrare sau alte cauze care au influențat soldul de numerar în casă, întocmindu-se un proces-verbal.
- j. întocmește dosarele privind înscrierile și radierile auto la nivelul comunei;

- k. preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
- l. trimite înștiințări persoanelor cu debit față de bugetul local;
- m. descarcă toate debitele datorate de persoanele fizice și juridice;
- n. eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- o. verifică integritatea numerarului, chitanțierelor și a altor documente cu regim special;
- p. semnează de primirea corespondenței conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în timp util;
- q. are atribuții de administrator al drepturilor de acces PATRIMVEN; răspunde de implementarea și gestionarea Sistemului Național Electronic de Plata (SNEP); Furnizează PAID lista tuturor construcțiilor cu destinația de locuință, inclusiv cele cu destinație de locuință socială, amplasate în conformitate cu prevederile Legii privind asigurarea obligatorie a locuințelor; actualizează în termen de 72 de ore de la schimbarea proprietarului locuinței sau, după caz, a datelor de identitate ale acestuia și comunică modificările către PAID; completează declarația P2000 și o raportează către ANAF;
- r. predă agenților fiscali înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare – în registrele de rol unic și în registrele de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnatura, pe dovezile de predare – primire;
- s. preia, detine și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit – încasări, impozit pe teren și clădiri pentru persoane fizice și juridice;
- t. ține evidența scutirilor și înlesnirilor la plată, acordate contribuabililor;
- u. emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, având la bază referatul aprobat de primar;
- v. prezintă, la cerere, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate;
- w. face parte din Comisia pentru probleme de apărare;
- x. informează primarul despre contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolabilitate al acestora;
- y. păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine și le prezintă primarului.
- z. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legislația în domeniu, HCL și dispozițiile primarului.;
- a1. înscrierea și evidențierea tuturor vehiculelor lente ;
- b1. are obligația de a actualiza procedurile operationale în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- c1. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentului Intern;
- d1) acorda viza CFPP pentru operațiunile stabilite prin dispoziție;
- e1) va respecta programul de funcționare și nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care va avea avizul primarului sau a persoanei desemnate de către acesta, 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 exonerati de orice răspundere;
- f1) se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- g1) la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- h1) va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

i1) Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic, documentele create;

j1) Îndeplinește orice alte atribuții trasate de către primarul comunei;

k1) Asigura înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor care nu se supun înmatriculării de pe raza comunei Urechești ;

l1) Ține evidența veniturilor centralizată și nominală atât pe suport de hârtie cât și în format electronic a taxei de ridicare și transport a gunoiului menajer;

m1) Urmărește încasarea taxei de ridicare și transport a gunoiului menajer.

n1) este membru al Grupului de lucru cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică privind dezvoltarea sistemului propriu de control intern/managerial.

o1) Respectă normele de protecția muncii și P.S.I. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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.

Astfel, lucrătorii au obligația:

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 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 șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

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

f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, 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 șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, 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;

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

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

p1). Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

r1). În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

s1). Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;

t1). 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 terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

u1) Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legislația în domeniu, HCL și dispozițiile primarului.

v1) Respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

x1) Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează.

B. Atributii responsabil cheltuieli:

In domeniul contabilitate:

1. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
2. Propune comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntau rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizează operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;
3. Asigură gestionarea patrimoniului institutiei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. Întocmește bilanțul contabil;
5. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
6. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
7. Verifică gestiunea magaziei, a celorlalte institutii subordonate și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în gestiune;
8. Elaborează și supune aprobării proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
9. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
10. Întocmește contul anual de execuție al bugetului și precum și executia trimestrială a bugetului;
11. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
12. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
13. Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate precum și a altor rețineri din statul de plată;
14. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;
15. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri, chirii, garanții, etc;
16. Întocmește statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor.
17. Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și celor lunare din fondul de salarii;
18. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru operatiunile stabilite prin dispozitie;
19. Nu admite sa se inregistreze in contabilitate nici un document care nu poarta semnatura de control financiar-preventiv a persoanelor autorizate.
20. Colaboreaza la întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul primăriei, în funcție de gradul de prioritate;
21. Estimează valoarea contractelor de achiziții;
22. Asigură și răspunde împreuna cu persoana desemnata de catre primar ca responsabil cu achizițiile publice de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

23. Urmărește executarea contractelor de achiziții publice, de concesiune și închiriere și informează șefii ierarhici, ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
24. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legi, HCL și dispozițiile primarului;
25. Întocmește proiecte de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității;
26. Rezolva corespondența care i se repartizează.
27. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primar.
28. Organizează, îndrumă și răspunde de aplicarea corectă și la timp a tuturor prevederilor în domeniul financiar contabil.
29. Stabilește măsuri necesare și urmărește realizarea în bune condiții a obiectivelor care revin compartimentului de activitate.
30. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;
31. Colaborează cu diverse instituții, precum: Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; Trezoreria Focșani ; Consiliul Județean Vrancea, Institutia Prefectului Județului Vrancea etc.
32. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
33. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean;
34. Efectuează raportările lunare privind datoria publică;
35. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciilor.
36. Efectuează raportările lunare privind bilanțul, plățile restante și monitorizarea cheltuielilor de personal;
37. Realizează lunar deschiderea și repartizarea de credite pentru ordonatorul secundar de credite;
38. Asigură publicarea pe pagina de internet a instituției a următoarelor documente și informații:
 - a) proiectele bugetelor supuse consultării publice, inclusiv anexele acestora, în maximum două zile lucrătoare de la supunerea spre consultare publică;
 - b) comunicările indicatorilor cu privire la execuția bugetelor în maximum 5 zile lucrătoare de la primire;
 - c) bugetele aprobate, inclusiv anexele acestora, în maximum 5 zile lucrătoare de la aprobare;
 - d) situațiile financiare asupra execuției bugetare trimestriale și anuale aferente bugetelor, inclusiv plățile restante, în maximum 5 zile lucrătoare de la depunerea la direcțiile generale ale finanțelor publice;
 - e) bugetul general consolidat, întocmit potrivit metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice, în maximum 5 zile lucrătoare de la prezentarea în consiliul local;
 - f) registrul datoriei publice locale, precum și registrul garanțiilor locale, actualizate anual, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an;
 - g) programul de investiții publice al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în maximum 5 zile lucrătoare de la aprobare.
39. Va transmite informațiile prevăzute la punctul 40 în format electronic în termen legal Ministerului Administrației și Internelor, în vederea publicării pe pagina de internet a acestuia.
40. Este membru al Grupului de lucru cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică privind dezvoltarea sistemului propriu de control intern/managerial.
41. Este persoana responsabilă cu transmiterea datelor cu privire la toate categoriile de personal plătit din fonduri publice din cadrul UAT comuna Urechești.

42. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legislația în domeniu, HCL și dispozițiile primarului.

In domeniul resurse umane:

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor –recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
4. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
5. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
6. Fundamentează necesarul de cheltuieli de personal prevăzute în buget;
7. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
8. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
9. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
10. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute;
11. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
12. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
13. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
14. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
15. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
16. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
17. La solicitarea justificată, aprobată de către Primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
18. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de care este coordonat metodologic;
19. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

20. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
21. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
22. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
23. Respectă prevederile Codului administrativ;
24. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
25. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului ,atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
26. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
27. Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
28. Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
29. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
30. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru promovare;
31. Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
32. Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
33. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legislația în domeniu, HCL și dispozițiile primarului;
34. Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care vor confrunta periodic, cu aceea existentă la acest compartiment;
35. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților;
36. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
37. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
38. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
39. 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 terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.
40. Respecta normele de protecția muncii și P.S.I.
41. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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.

Astfel, lucrătorii au obligația:

- 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 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 șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

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

f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, 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 șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, 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;

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

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

42. Respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

43. Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează.

C. Atribuții casier

1. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
2. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;
3. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
4. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
5. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
6. Incaseaza de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecata, despagubirile si alte creante ce se cuvin bugetului local, atat la sediul unitatii cat si prin vizitare la domiciliu;
7. Inmanarea in termenul legal, sub semnatura, a instiintarilor de plata catre contribuabili, dupa care procedeaza la predarea catre contabilul cu veniturile a dovezilor de inmanare a acestora.
8. Emite chitanta fiscala pentru sumele incasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispozitie pe linie fiscala, cu respectarea dispozitiilor legale.
9. Inscrierea zilnica a sumelor incasate in borderourile desfasuratoare pe sursele clasificatiei bugetare a veniturilor si predarea borderourilor respective odata cu depunerea sumelor incasate.
10. Depunerea numeralului rezultat din incasari la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa și în termen legal.
11. Inregistrarea zilnica a debitelor si incasarilor in extrasele de rol.
12. Intocmeste note de constatare si procese verbale cu ocazia verificarilor efectuate in teren in scopul incasarii impozitelor, taxelor si altor creante cuvenite bugetului local, definitiveaza si depune in termen la operator rol dosarele contribuabililor considerati insolvabili in vederea obtinerii aprobarilor legale pentru trecerea in evidenta speciala.
13. Efectueaza verificari cel putin o data pe an la contribuabilii inregistrati in evidenta speciala in scopul unei eventuale reactivari.
14. Incasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectand ordinea de prioritate:

15. Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, pastrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu incuietori și sistem de alarma. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a fortat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local.
 16. În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative.
 17. Identificarea de persoane care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le înaintea conducerei unitatii;
 18. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;
 19. Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Agentia Județeană a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; Camera de Conturi, etc.
 20. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean;
 21. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
 22. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciilor;
 23. Constituie o garanție în valoare de trei salarii de baza lunare;
 24. Gestionează inventarul bunurilor din patrimonial unitatii;
 25. Rezolvă corespondența care i se repartizează;
 26. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din dispozițiile legale în vigoare în domeniu sau trasate de către primarul comunei.
27. Respecta normele de protecția muncii și P.S.I. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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.
- Astfel, lucrătorii au obligația:
- 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 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 șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, 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 șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, 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;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
28. Este membru al Comisiei pentru probleme de apărare, la nivelul Primăriei comunei Urechești, județul Vrancea.

29. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către
nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
30. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
31. Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
32. 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 terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.
33. Respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
34. Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează.

Atributii responsabil executari fiscale si monitorizarea procedurilor administrative

Atribuții pe linie de executari fiscale

1. Executarea silită a impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (Legea nr. 207/2015):
- se face în baza legitimației de serviciu, pe care trebuie să o prezinte în exercitarea activității.
 - este împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimația de executori fiscal și delegație emisă de primarul comunei.
 - În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, pentru aplicarea procedurilor de executare silită, poate:
 - a) să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;
 - b) să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
 - c) să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului.
 - d) să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
 - e) să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii.
 - poate intra în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, Primăria comunei Urechești va cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă.
 - Accesul în locuință, în incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6,00 - 20,00, în orice zi lucrătoare. Executarea începută va putea continua în aceeași zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului va avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației.
 - În absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în oricare dintre încăperi poate să pătrundă în acestea în prezența unui reprezentant al poliției ori al jandarmeriei sau a altui agent al forței publice și a doi martori majori, fiind aplicabile prevederile de mai sus.
2. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
3. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;

4. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic, documente create;
5. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
6. Inmanarea în termenul legal, sub semnatura, a înștiințarilor de plată către contribuabili, după care procedează la predarea către contabilul cu veniturile a dovezilor de înmanare a acestora.
7. Intocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolvari în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială.
8. Respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casă de bani și într-un birou prevăzut cu incuitori și sistem de alarmă. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local.
9. În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative.
10. Colaborează cu diverse instituții, precum: Instituția Prefectului Vrancea, Consiliul Județean Vrancea, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vrancea, Trezoreria Focșani, Camera de Conturi, Postul de Poliție Urechești, serviciile și instituțiile publice de interes local și cu alte autorități și instituții.
11. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean etc.;
12. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
13. Publica pe pagina de internet a instituției lista debitorilor persoane fizice și juridice care înregistrează obligații fiscale restante, precum și cuantumul acestor obligații;
14. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din dispozițiile legale în vigoare sau trasate de către primarul comunei.
15. Este membru al Comisiei locale de constatare și evaluare a pagubelor produse inundații, fenomene meteorologice periculoase, poluări accidentale pe cursurile de apă;
16. Respecta normele de protecția muncii și P.S.I. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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.

Astfel, lucrătorii au obligația:

- 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 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 șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, 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 șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, 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;

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

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

17. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

18. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

19. Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;

20. 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 terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

21. Respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

22. Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează.

B. Atribuții pe linie de monitorizare a procedurilor administrative:

1. Se ocupă de organizarea Monitorului Oficial Local și asigură publicarea oricăror documente stabilite prin dispoziția primarului, potrivit prevederilor Codului administrativ.

III. COMARTIMENT AGRICOL, REGISTRATURA ȘI RELAȚII PUBLICE

În cadrul compartimentului funcționează trei posturi:

- a) consilier, clasa I, gradul profesional principal cu atribuții privind Registrul agricol, relații publice;
- b) consilier, clasa I, gradul profesional debutant cu atribuții privind Registrul agricol, relații publice;
- c) consilier, clasa I, gradul profesional principal cu atribuții în aplicarea legilor fondului funciar, registratura;

A. Atribuții pe linia registrului agricol:

1. Completează și ține la zi datele din registrul agricol în format electronic, în conformitate cu prevederile legale, prin vizitarea gospodăriilor și la sediul primăriei în cazul în care capul gospodăriei se prezintă la primărie din proprie inițiativă.

2. execută măsurători topografice pentru aplicarea legilor fondului funciar și întocmește documentația aferentă; acordă asistență de specialitate Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.

3. asigură împreună cu inginerul agricol (consilierul principal din cadrul Compartimentului agricol, registratura și relații publice) lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;

4. execută măsurători topografice și întocmește documentații în domeniul amenajării și sistematizării teritoriului.

5. efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;

6. efectuează verificările cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor în vederea eliberării atestatului de producător și a carnetului de comercializare;

7. Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale etc;

8. Eliberează adeverințe din registrul agricol și Nomenclatoare stradale;
9. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
10. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
11. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii;
12. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
13. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor;
14. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
15. Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
16. Completează certificatele și ține evidența eliberării acestora;
17. Primește cererile și sesizările cetățenilor;
18. Rezolvă corespondența care i se repartizează. Completează cererile pentru deschiderea succesiunilor.
19. Este persoana responsabilă de îndeplinirea procedurii privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan conform Legii Nr. 17*) din 7 martie 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, cu modificările și completările ulterioare.
20. Respectă normele de protecția muncii și P.S.I. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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.
Astfel, lucrătorii au obligația:
 - 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 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 șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, 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 șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, 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;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
21. Efectuează arhivarea documentelor create în compartimentul agricol, inventarierea acestora și predarea către arhivă.
22. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primar.
23. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

24. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
25. Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
26. 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 terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.
27. exercitarea atribuțiilor de ofiter de stare civilă și întocmeste și comunica sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale.
28. Respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
29. Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează.

B. Atribuții pe linia relațiilor publice

1. Are rolul de a menține o legatură directă și permanentă cu locuitorii comunei și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.
2. Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001 ;
 - a) Întocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public, conform legii 544/2001;
 - b) Colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni și răspunde în termen solicitărilor acestora;
 - c) Asigură îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 - d) Organizează și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real.

C. Atribuții în aplicarea legilor fondului funciar

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii, urmarește cazurile de fond funciar aflate pe rolul instanțelor; Răspunde de aplicarea Legilor 18/1991, 1/2000, 257/2005, 165/2013 la comuna Urechești;
2. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
3. Participă la expertize tehnice dispuse de instanțele judecătorești atunci când există solicitare; ține evidența acțiunilor în instanță și întocmește materialul necesar prezentării punctului de vedere al comisiei locale.
4. Întocmește procese – verbale de punere în posesie;
5. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
6. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuiască teren conform legilor fondului funciar; înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
7. În urma validării lucrărilor de către Comisia județeană participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;

8. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor; Rezolva corespondenta care i se repartizează;
9. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
10. Intocmeste proiectele de hotarare privind propunerile de atribuire in proprietate conform Art.36 din Legea 18/1991.
11. Aduce la indeplinire prevederile legilor speciale in domeniul agriculturii (subventii, sprijinul producatorilor agricoli, inregistrare contracte arenda, etc.)
12. Indeplineste si alte atributii dispuse de catre primar.
13. Preda anual la arhiva unitatii documentele create, si are in grija arhiva de fond funciar.
14. Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin Hotarari ale Consiliului Local sau Dispozitii ale Primarului, pentru tinerea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Urechesi, conform legii, dupa inscrierea in evidentele contabile ;
15. Participa la toate actiunile care vizeaza actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al comunei Urechesi.
16. Este persoana desemnata să ofere, in lipsa președintelui comisiei locale de la sediul acesteia, în timpul programului de lucru, toate informațiile și documentele necesare controlului efectuat de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților sau prefect ori împuterniciții acestuia si raspunde de dosarele pentru constituirea/reconstituirea proprietatilor;
17. Afiseaza lunar suprafata constituită sau reconstituită, numele beneficiarilor, amplasamentul, planurile parcelare, precum, și suprafata rămasă în rezerva comisiei locale.
18. Este membru al echipei de inspectie fiscala.
19. Este membru al Comisiei locale de constatare si evaluare a pagubelor produse inundații, fenomene meteorologice periculoase, poluări accidentale pe cursurile de apă.
20. Este membru al comisiei de receptie a tuturor bunurilor patrimoniale din cadrul Primariei comunei Urechesi, judetul Vrancea.
21. Este reprezentantul comunei Urechesi in comisia de verificare si constatare a nerespectarii dispozitiilor art. 1 din Legea nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia si de aplicare a sanctiunilor potrivit prevederilor art. 3 din Legea nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia;
22. Este membru in Comisia de validare a terenurilor care sa poata fi utilizate pentru eliminarea alternativa a deseurilor tip SNCU (unitati neutralizare subproduse de origine animala);
23. Este persoana responsabilă cu urmărirea derulării contractului pentru finanțarea în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de unități administrativ-teritoriale pentru sectoare cadastrale, care va răspunde și de urmărirea derulării contractului de achiziție publica;
24. Are obligatia de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a directivei 95/46/CE ;
25. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentului Intern;
26. Indeplineste procedurile de eliberare a atestatelor de producator si carnetelor de comercializare.

Atributii registratura

1. înregistreaza cererile, sesizările, reclamațiile, adresate primăriei respectiv consiliului local ; preda pe baza unor evidențe a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor depuse, compartimentelor de specialitate spre competență rezolvare.
2. preda către solicitant răspunsurile, autorizațiile, avizele la cererile , sesizările, reclamațiile rezolvate .

3. urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal al răspunsurilor la solicitările de informații de interes public.
4. preluarea corespondenței prin poștă, e-mail, etc. înregistrarea ei și predarea la compartimentele de specialitate destinate.
5. expedierea corespondenței primăriei către destinatari.
6. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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.

Astfel, lucrătorii au obligația:

- 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 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 șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, 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 șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

7. Respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

8. Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează.

IV. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, URBANISM, ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

În cadrul compartimentului funcționează 1 post de Consilier achizitii publice, clasa I, gradul profesional superior;

A. În domeniul achizițiilor publice

1. Intocmirea documentației necesare demarării procedurilor de achizitii publice de produse, servicii și lucrări având în vedere etapele:

- planificarea achizițiilor,
- inițiere și lansare procedura achizitii,
- derulare procedura achizitii,
- finalizare procedura achizitii prin încheiere contract.

2. Intocmeste Documentația de atribuire/Contractul;

3. Intocmeste referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică, care vor fi aprobate de ordonatorul principal de credite;

4. Stabilește corespondența produselor, serviciilor și lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV;

5. Intocmeste referatele si propunerile de Dispozitii ale primarului pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice precum si a comisiilor de negociere;
6. Asigura publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire)
7. Asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
8. Intocmeste programul anual al achizitiilor publice conform dispozitiilor legale in vigoare;
9. Informeaza U.C.V.A.P. in legatura cu licitatiile peste pragurile prevazute Legea nr. 98/2016 si pune la dispozitie documentele solicitate;
10. pentru fiecare achizitie publica intocmeste dosarul achizitiei publice.
11. Asigura secretariatul comisiilor de licitatie;
12. Pregateste si organizeaza sedintele comisiei de achizitie publica;
13. Asigura monitorizarea contractelor de achizitie publica si intocmirea raportarilor HG nr. 395/2016;
14. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legislatia în domeniu, HCL și dispozițiile primarului.

B. In domeniul urbanism:

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Urechești;
2. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
4. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
5. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
6. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
7. Participă la ședințele Consiliului local și asigură informațiile solicitate;
8. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
9. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
10. Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
11. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
12. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
13. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
14. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
15. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
16. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
17. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul Inspekția de Stat în Construcții;

18. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
19. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.
20. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legislația în domeniu, HCL și dispozițiile primarului.

C. În domeniul asistentă socială și autoritate tutelară:

Verificarea lucrărilor asistentului medical comunitar și inițierea de acte administrative în domeniul asistenței sociale și autorității tutelare cu privire la:

1. Anchete sociale cu referire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
2. Lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
3. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii nr. 50 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

-Emitere documentația privind stabilirea, modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social, conform reglementărilor legale și transmite, lunar, documentația aferentă către Agenția Județeană de Plăți și Inspectie Socială(denumită în continuare A.J.P.I.S.)

- Situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

4. În aplicarea ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 70 din 31 august 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece

- Emiterea actelor administrative privind acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat precum și altor persoane singure și familii altele decât cele beneficiare ale Legii 416/2001 privind venitul minim garantat

5. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizată - privind alocația de stat pentru copii:

- borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.

6. În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu completările ulterioare:

- Emiterea actelor administrative privind acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- Emiterea actelor administrative privind modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;

7. În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

- Emiterea actelor administrative privind suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

- Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap, a persoanelor asistate;- intocmeste proiectele de dispozitie privind acordarea indemnizatiei de insotitor si asigura aducerea la indeplinire a acestora;

8. In aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului sanatatii si familiei si Ministrului administratiei publice si a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

9. In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitati de asistenta medico-sociale ;
- masuri si actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;

10. In aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului

- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.

- colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.

11. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legislatia în domeniu, HCL și dispozițiile primarului.

12. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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.

Astfel, lucrătorii au obligația:

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 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 șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

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

f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, 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 șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, 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;

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

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

13. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciilor.

14. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din HCL și dispozițiile primarului;

15. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

16. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

17. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;

18. 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 terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

19. Respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

20. Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează.

D. Alte atribuții

1. Îndeplinește funcția de manager de proiect;

2. este membru al Grupului de lucru cu atribuții de coordonare, monitorizare și îndrumare metodologică privind dezvoltarea sistemului propriu de control intern/managerial.

3. este membru al Comisiei locale de constatare și evaluare a pagubelor produse inundații, fenomene meteorologice periculoase, poluări accidentale pe cursurile de apă.

4. acorda viza CFPP pentru operațiunile stabilite prin dispoziție;

5. îndeplinește atribuțiile de înlocuitor al ofiterului de stare civilă delegat;

6. este persoana desemnată să efectueze operațiuni în sistemul informatic al Registrului electoral;

V. COMARTIMENT JURIDIC În cadrul compartimentului există un post de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent

În domeniul juridic :

a. asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare precum și modificările și completările care ar putea să apară;

b. urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate;

c. acorda consultanță juridică și răspunde direct de corectitudinea informațiilor furnizate pentru toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, opinia sa fiind consultativă;

d. întocmeste și ține la zi DOCUMENTARUL cu principalele acte normative; când este necesar (aparitia unui nou act normativ sau modificarea celor existente) informează primarul și viceprimarul comunei și asigură informarea pe compartimente; aduce săptămânal la cunoștința conducerii și a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, în formă scrisă, noutățile legislative aparute care au tangenta directă cu activitatea Primăriei și asigură explicarea lor;

e. la nevoie și la cerere, pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, circulare, etc., având caracter intern și menite să explice sensul numitelor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;

f. atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistenta de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor dar cu strictă respectare a prevederilor legale;

g. răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de către conducerea Primăriei, respectiv primar, viceprimar, secretar sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice și implicit a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primăriei și a celor care o reprezintă, prin păstrarea secretului de serviciu, a confidențialității informațiilor sau documentelor de care ia cunoștința în exercitarea funcției;

h. colaborează la redactarea proiectelor de acte normative și alte reglementări specifice instituției în vederea avizării de legalitate de către secretarul comunei;

i. rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;

j. urmărește permanent completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;

k. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată pentru Consiliul local și primar și Registrul cu termene;

l. întocmeste documentația și redactează acțiunile, întâmpinările, cererile în justiție și reprezintă autoritățile locale când este delegat;

m. colaborează cu toate celelalte compartimente pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora;

n. ajută consilierii locali, în îndeplinirea mandatului, să organizeze periodic întâlniri cu cetățenii, acordându-le asistență juridică;

o. asigură Consiliului local înțelegerea actelor normative incidente domeniului de activitate;

p. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

r) Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;

s) 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 terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

t) Respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

u) Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează.

VI. COMPARTIMENT SANATATE (2 posturi de asistent medical comunitar)

Atributii de asistenta medicala comunitara

a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;

e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;

g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

h) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;

i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

j) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;

k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;

m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;

n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

p) identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

Acțiuni în comun cu compartimentul achiziții publice, urbanism, asistența socială și autoritatea tutelară: efectuează activitățile premergătoare emiterii actelor administrative și le înaintează către compartimentul de resort:

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;

2. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii nr. 50 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- Intocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

3. În aplicarea ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 70 din 31 august 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece

- Înregistrează și verifică cererile de acordare a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne.

4. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizată - privind alocația de stat pentru copii:

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

5. În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu completările ulterioare:

- Primește cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea unor beneficii de asistență socială depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;;
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

6. În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.- ține evidența contractelor de muncă ale asistentilor personali;
- Intocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după

caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap, a persoanelor asistate;

- Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

7. In aplicarea prevederilor Ordinului nr.794/380/2002 al Ministrului sanatatii si familiei si Ministrului administratiei publice si a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

8. In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitati de asistenta medico-sociale :

- Identifica si intocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate in nevoie;
- Consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene;
- Stabileste masuri si actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;

9. In aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;

- identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;

- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;

- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delincvent;

- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;

- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.
 - colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.
10. Este membru al comisiei de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al UAT Comuna Urechești și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al acesteia.
11. Este persoana desemnata care are obligația să efectueze demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară.

Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

1. Își însușește normele de sănătate și securitate în muncă.
 - 1.1. Normele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt însușite în conformitate cu informațiile primite în cadrul instructajelor specifice.
 - 1.2. Normele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt însușite în corelație cu specificul activităților și particularitățile locului în care acestea urmează să se desfășoare.
 - 1.3. Normele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt însușite având în vedere toate aspectele relevante pentru desfășurarea activităților.
 - 1.4. Normele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă sunt însușite în conformitate cu semnificația mijloacelor de semnalizare și avertizare utilizate în sectorul de activitate. Însușirea normelor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă se face cu atenție, responsabilitate, exigență, promptitudine, seriozitate.
2. Utilizează echipamentul individual de lucru și de protecție.
 - 2.1. Echipamentul individual de lucru și de protecție este utilizat în corelație cu specificul locului de muncă.
 - 2.2. Echipamentul individual de lucru și de protecție este utilizat conform cu riscurile potențiale.
 - 2.3. Echipamentul individual de lucru și de protecție este utilizat în conformitate cu prevederile producătorului. Utilizarea echipamentului individual de lucru și de protecție se face cu atenție.
3. Aplică prevederile legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă.
 - 3.1. Prevederi legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă aplicate în corelație cu specificul locului de muncă.
 - 3.2. Prevederi legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă aplicate în conformitate cu securitatea personală și a celorlalți participanți la procesul de muncă.
 - 3.3. Prevederi legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă aplicate conform procedurilor specifice pentru activitățile de desfășurat.

Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă se realizează cu atenție și responsabilitate.
4. Respectă prevederile legale referitoare la situațiile de urgență
 - 4.1. Prevederi legale referitoare la situațiile de urgență sunt respectate conform cerințelor formulate în instructajele specifice.
 - 4.2. Prevederi legale referitoare la situațiile de urgență sunt respectate în corelație cu specificul locurilor în care se desfășoară. Respectarea prevederilor legale referitoare la situațiile de urgență se realizează cu responsabilitate.

- își însușește și aplică corect legislația generală și specifică de sănătate și securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență;
- Va aduce la îndeplinire și alte responsabilități / sarcini trasate de către primar sau viceprimar.

VII. COMARTIMENT ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC (3 posturi)

În cadrul compartimentului funcționează 3 posturi (guard, sofer I și îngrijitor) cu următoarele atribuții:

Atribuții guard:

Contribuția postului în cadrul autorității administrativ-teritoriale se regăsește cu precădere în:

- a) asigurarea comunicărilor și convocărilor în comună;
- b) organizarea și asigurarea permanenței în instituție și a pazei bunurilor;
- c) asigurarea comunicărilor și convocărilor în comună;
- d) asigurarea curățeniei și a întreținerii clădirilor, a domeniului public și privat;
- e) asigurarea încălzirii în sediul instituției pe perioada sezonului rece;
- f) va aduce la îndeplinire și alte responsabilități/sarcini trasate de către primar sau viceprimar.

Responsabilități :

- își însușește și aplică corect legislația generală și specifică de sănătate și securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență;
- la intrarea în schimb se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul individual de protecție corespunzător; va controla starea sculelor și dispozitivelor cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat șeful formației de lucru, solicitând înlocuirea, respectiv repararea acestora;
- înainte de punerea în funcțiune a utilajelor și instalațiilor va verifica starea lor tehnică comunicând șefilor ierarhici deficiențele constatate. Este interzis muncitorilor să efectueze remedieri la mașinile și utilajele respective pentru care nu au calificarea corespunzătoare;
- păstrează în perfectă stare apărătorile, dispozitivele de protecție a muncii precum și toate materialele cu caracter de informare sau semnalizare pentru protecția muncii;
- nu execută alte operații decât cele prevăzute în tehnologia locului de muncă sau cele dispuse de șefii ierarhici; nu execută lucrări pentru care nu are calificare și instruire corespunzătoare; respectă disciplina la locul de muncă;
- folosește corect în timpul lucrului echipamentul individual de protecție, fiind interzisă folosirea acestuia în afara unității sau înstrăinarea sub orice formă;
- are obligația să predea echipamentul de protecție pentru curățire sau decontaminare. Este interzisă cu desăvârșire curățirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
- nu acceptă executarea unor lucrări pentru care nu este autorizat, pregătit profesional și instruit pe linie de protecție a muncii și lucrări în afara atribuțiilor sale de serviciu;
- în incinta unității și secțiilor circulă pe căile de acces stabilite în acest sens, evită circulația în locuri periculoase; nu va circula cu mijloacele de transport destinate materialelor, mărfurilor etc.;
- nu are voie să manipuleze macaralele de la sol sau să monteze pietre de polizor dacă nu este instruit și desemnat pentru aceasta;
- participă la toate instructajele de protecție a muncii precum și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii;
- în caz de accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor, anunță imediat pe șeful ierarhic fără a schimba starea de lucruri (dacă aceasta nu conduce în continuare la alte accidente) până la sosirea șefilor ierarhici;
- aduce la cunoștință șefilor ierarhici orice abatere de la normele de protecție a muncii săvârșite la locul său de muncă, orice incident sau accident, inclusiv cele suferite de propria persoană;

- dacă la locurile de muncă unde se degajă cantități mari de gaze sau alte tipuri de noxe există instalații de ventilație care nu funcționează, anunță imediat șefii ierarhici pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit; nu face intervenții la tablourile electrice dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sânt sub tensiune;
- nu este permis să transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor legale și dacă nu a fost instruit și numit special în acest scop;
- Nu fumează, nu consumă în unitate băuturi alcoolice și nu se prezintă la lucru sub influența acestora;
- răspunde de orice acțiune care scoate din funcție și avariază dispozitivele, mașinile, instalațiile de lucru, de protecție a muncii precum și instrucțiunile sau panourile de semnalizare afișate la locul de muncă;
- nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului formației de lucru cu excepția cazurilor de pericol grav și iminent;
- menține permanent locul de muncă și utilajele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.
- se preocupă de cunoașterea factorilor de risc și a bolilor profesionale specifice locului de muncă;
- respectă și aplică procedurile de urgență și de evacuare stabilite în regulamentele interne și planul de evacuare în caz de urgență.
- menține permanent locul de muncă și echipamentele de muncă cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.

Atributii sofer I

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
- participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobare;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri si persoane in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite;
- se comporta civilizatat in relatiile cu clientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele. Dupa verificare intocmeste un proces verbal de constatare, pe care il semneaza si il prezinta viceprimarului;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/ nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli;
- in timpul operatiunii de incarcare a compartimentelor pentru marfa, soferul are urmatoarele obligatii:
- sa supravegheze dispunerea corecta a marfii pe platforma autovehiculului astfel incat sa nu fie depasita sarcina maxima admisibila;
- sa fixeze si sa asigure incarcatura (cu chituci, sipci de lemn, centuri de ancorare sau alte materiale) astfel incat transportul acesteia sa se efectueze in conditii de maxima siguranta.
- soferul nu are voie sa ia in cabina persoane straine;

- la parcare a autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii, a compartimentelor de marfa si a sigiliilor aplicate pe acestea;
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la primar si viceprimar.

RESPONSABILITATI:

Soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- integritatea marfurilor transportate;
- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
- efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- soferul va raspunde personal in fata organelor in drept de marfurile transportate si netrecute in documentele de transport;
- soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa.
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- 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 aduce la indeplinire si alte responsabilitati /sarcini trasate de catre primar sau viceprimar.

- își însușește și aplică corect legislația generală și specifică de sănătate și securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență;
- la intrarea în schimb se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul individual de protecție corespunzător; va controla starea sculelor și dispozitivelor cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat șeful formației de lucru, solicitând înlocuirea, respectiv repararea acestora;
- înainte de punerea în funcțiune a utilajelor și instalațiilor va verifica starea lor tehnică comunicând șefilor ierarhici deficiențele constatate. Este interzis muncitorilor să efectueze remedieri la mașinile și utilajele respective pentru care nu au calificarea corespunzătoare;
- păstrează în perfectă stare apărătorile, dispozitivele de protecție a muncii precum și toate materialele cu caracter de informare sau semnalizare pentru protecția muncii;
- nu execută alte operații decât cele prevăzute în tehnologia locului de muncă sau cele dispuse de șefii ierarhici; nu execută lucrări pentru care nu are calificare și instruire corespunzătoare; respectă disciplina la locul de muncă;
- folosește corect în timpul lucrului echipamentul individual de protecție, fiind interzisă folosirea acestuia în afara unității sau înstrăinarea sub orice formă;
- are obligația să predea echipamentul de protecție pentru curățire sau denocvizare. Este interzisă cu desăvârșire curățirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
- nu acceptă executarea unor lucrări pentru care nu este autorizat, pregătit profesional și instruit pe linie de protecție a muncii și lucrări în afara atribuțiilor sale de serviciu;
- în incinta unității și secțiilor circulă pe căile de acces stabilite în acest sens, evită circulația în locuri periculoase; nu va circula cu mijloacele de transport destinate materialelor, mărfurilor etc.;
- nu are voie să manipuleze macaralele de la sol sau să monteze pietre de polizor dacă nu este instruit și desemnat pentru aceasta;
- participă la toate instructajele de protecție a muncii precum și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii;

- în caz de accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor, anunță imediat pe șeful ierarhic fără a schimba starea de lucruri (dacă aceasta nu conduce în continuare la alte accidente) până la sosirea șefilor ierarhici;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice abatere de la normele de protecție a muncii săvârșite la locul său de muncă, orice incident sau accident, inclusiv cele suferite de propria persoană;
- dacă la locurile de muncă unde se degajă cantități mari de gaze sau alte tipuri de noxe există instalații de ventilație care nu funcționează, anunță imediat șefii ierarhici pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit; nu face intervenții la tablourile electrice dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sânt sub tensiune;
- nu este permis să transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor legale și dacă nu a fost instruit și numit special în acest scop;
- Nu fumează. Nu consumă în unitate băuturi alcoolice și nu se prezintă la lucru sub influența acestora;
- răspunde de orice acțiune care scoate din funcție și avariază dispozitivele, mașinile, instalațiile de lucru, de protecție a muncii precum și instrucțiunile sau panourile de semnalizare afișate la locul de muncă;
- nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului formației de lucru cu excepția cazurilor de pericol grav și iminent;
- menține permanent locul de muncă și utilajele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.
- se preocupă de cunoașterea factorilor de risc și a bolilor profesionale specifice locului de muncă;
- respectă și aplică procedurile de urgență și de evacuare stabilite în regulamentele interne și planul de evacuare în caz de urgență.
- menține permanent locul de muncă și echipamentele de muncă cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.

Atributii ingrijitor

- asigura curatenia si igienizarea in localurile si spatiile verzi ale Primariei Urechesti, actiunile de protocol.
- Asigura activitatea de colectare selectiva a deseurilor.
- își însușește și aplică corect legislația generală și specifică de sănătate și securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență;
- la intrarea în schimb se va prezenta odihnit, echipat eu echipamentul individual de protecție corespunzător; va controla starea sculelor și dispozitivelor cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat șeful formației de lucru, solicitând înlocuirea, respectiv repararea acestora;
- înaintea punerii în funcțiune a utilajelor și instalațiilor va verifica starea lor tehnică comunicând șefilor ierarhici deficiențele constatate. Este interzis muncitorilor să efectueze remedieri la mașinile și utilajele respective pentru care nu au calificarea corespunzătoare;
- păstrează în perfectă stare apărătorile, dispozitivele de protecție a muncii precum și toate materialele cu caracter de informare sau semnalizare pentru protecția muncii;
- nu execută alte operații decât cele prevăzute în tehnologia locului de muncă sau cele dispuse de șefii ierarhici; nu execută lucrări pentru care nu are calificare și instruire corespunzătoare; respectă disciplina la locul de muncă;
- folosește corect în timpul lucrului echipamentul individual de protecție, fiind interzisă folosirea acestuia în afara unității sau înstrăinarea sub orice formă;
- are obligația să predea echipamentul de protecție pentru curățire sau denocivizare. Este interzisă cu desăvârșire curățirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;

- nu acceptă executarea unor lucrări pentru care nu este autorizat, pregătit profesional și instruit pe linie de protecție a muncii și lucrări în afara atribuțiilor sale de serviciu;
- în incinta unității și secțiilor circulă pe căile de acces stabilite în acest sens, evită circulația în locuri periculoase; nu va circula cu mijloacele de transport destinate materialelor, mărfurilor etc.;
- nu are voie să manipuleze macaralele de la sol sau să monteze pietre de polizor dacă nu este instruit și desemnat pentru aceasta;
- participă la toate instructajele de protecție a muncii precum și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii;
- în caz de accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor, anunță imediat pe șeful ierarhic fără a schimba starea de lucruri (dacă aceasta nu conduce în continuare la alte accidente) până la sosirea șefilor ierarhici;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice abatere de la normele de protecție a muncii săvârșite la locul său de muncă, orice incident sau accident, inclusiv cele suferite de propria persoană;
- dacă la locurile de muncă unde se degajă cantități mari de gaze sau alte tipuri de noxe există instalații de ventilație care nu funcționează, anunță imediat șefii ierarhici pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit; nu face intervenții la tablourile electrice dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sânt sub tensiune;
- nu este permis să transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor legale și dacă nu a fost instruit și numit special în acest scop;
- Nu fumează. Nu consumă în unitate băuturi alcoolice și nu se prezintă la lucru sub influența acestora;
- răspunde de orice acțiune care scoate din funcție și avariază dispozitivele, mașinile, instalațiile de lucru, de protecție a muncii precum și instrucțiunile sau panourile de semnalizare afișate la locul de muncă;
- nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului formației de lucru cu excepția cazurilor de pericol grav și iminent;
- menține permanent locul de muncă și utilajele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.
- se preocupă de cunoașterea factorilor de risc și a bolilor profesionale specifice locului de muncă;
- respectă și aplică procedurile de urgență și de evacuare stabilite în regulamentele interne și planul de evacuare în caz de urgență.
- menține permanent locul de muncă și echipamentele de muncă cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.
- va aduce la îndeplinire și alte responsabilități / sarcini trasate de către primar sau viceprimar.

VIII. COMPARTIMENT PAZA BUNURILOR SI VALORILOR (1 post)

În cadrul compartimentului funcționează un post de paznic.

Atribuții paznic

- asigura paza bunurilor publice și ale cetățenilor conform planului de paza a comunei întocmit de către organele locale de poliție.
- asigurarea permanenței în instituție;
- asigurarea curățeniei și a întreținerii clădirilor, a domeniului public și privat;
- asigurarea încălzirii în sediul instituției pe perioada sezonului rece;
- lucrează cu buldoexcavatorul din dotarea instituției;
- Va aduce la îndeplinire și alte responsabilități / sarcini trasate de către primar sau viceprimar.
- își însușește și aplică corect legislația generală și specifică de sănătate și securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență;

- la intrarea în schimb se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul individual de protecție corespunzător; va controla starea sculelor și dispozitivelor cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat șeful formației de lucru, solicitând înlocuirea, respectiv repararea acestora;
- înainte de punerea în funcțiune a utilajelor și instalațiilor va verifica starea lor tehnică comunicând șefilor ierarhici deficiențele constatate. Este interzis muncitorilor să efectueze remedieri la mașinile și utilajele respective pentru care nu au calificarea corespunzătoare;
- păstrează în perfectă stare apărătorile, dispozitivele de protecție a muncii precum și toate materialele cu caracter de informare sau semnalizare pentru protecția muncii;
- nu execută alte operații decât cele prevăzute în tehnologia locului de muncă sau cele dispuse de șefii ierarhici; nu execută lucrări pentru care nu are calificare și instruire corespunzătoare; respectă disciplina la locul de muncă;
- folosește corect în timpul lucrului echipamentul individual de protecție, fiind interzisă folosirea acestuia în afara unității sau înstrăinarea sub orice formă;
- are obligația să predea echipamentul de protecție pentru curățire sau decontaminare. Este interzisă cu desăvârșire curățirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
- nu acceptă executarea unor lucrări pentru care nu este autorizat, pregătit profesional și instruit pe linie de protecție a muncii și lucrări în afara atribuțiilor sale de serviciu;
- în incinta unității și secțiilor circulă pe căile de acces stabilite în acest sens, evită circulația în locuri periculoase; nu va circula cu mijloacele de transport destinate materialelor, mărfurilor etc.;
- nu are voie să manipuleze macaralele de la sol sau să monteze pietre de polizor dacă nu este instruit și desemnat pentru aceasta;
- participă la toate instructajele de protecție a muncii precum și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii;
- în caz de accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor, anunță imediat pe șeful ierarhic fără a schimba starea de lucruri (dacă aceasta nu conduce în continuare la alte accidente) până la sosirea șefilor ierarhici;
- aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice abatere de la normele de protecție a muncii săvârșite la locul său de muncă, orice incident sau accident, inclusiv cele suferite de propria persoană;
- dacă la locurile de muncă unde se degajă cantități mari de gaze sau alte tipuri de noxe există instalații de ventilație care nu funcționează, anunță imediat șefii ierarhici pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit; nu face intervenții la tablourile electrice dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sânt sub tensiune;
- nu este permis să transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor legale și dacă nu a fost instruit și numit special în acest scop;
- Nu fumează. Nu consumă în unitate băuturi alcoolice și nu se prezintă la lucru sub influența acestora;
- răspunde de orice acțiune care scoate din funcție și avariază dispozitivele, mașinile, instalațiile de lucru, de protecție a muncii precum și instrucțiunile sau panourile de semnalizare afișate la locul de muncă;
- nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului formației de lucru cu excepția cazurilor de pericol grav și iminent;
- menține permanent locul de muncă și utilajele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.
- se preocupă de cunoașterea factorilor de risc și a bolilor profesionale specifice locului de muncă;

- respectă și aplică procedurile de urgență și de evacuare stabilite în regulamentele interne și planul de evacuare în caz de urgență.
- menține permanent locul de muncă și echipamentele de muncă cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.

IX. COMPARTIMENT SALUBRIZARE

În cadrul compartimentului există un post de muncitor necalificat.

Atributii muncitor necalificat:

- o Se prezintă la program la ora stabilită și identifică activitățile de muncă ce urmează să le deruleze.
- o Sarcinile comunicate sunt clarificate prin întrebări punctuale adresate viceprimarului pentru a se evita neînțelegerile.
- o Stabilește etapele activităților zilnice, cu atenție, împreună cu echipa de lucru pentru a fi sigur că acestea vor fi finalizate la timp.
- o Se echipează cu echipamentul de protecție și demarează activitatea de colectare/sortare/descărcare/încărcare a deșeurilor conform procedurilor și instrucțiunilor de lucru primite.
- o Dirijează utilajul de transport a deșeurilor la încărcare/descărcare.
- o Însușește utilajul de transport pe platforma de descărcare.
- o Sortează deșeurile pe categorii: sticlă, hârtie, plastic, menajere, etc. și le depozitează în spații diferite conform instrucțiunilor.
- o Compactează deșeurile pe categorii conform instrucțiunilor specifice și a normelor de muncă.
- o Sesizează eventuale modificări ale factorilor de mediu.
- își însușește și aplică corect legislația generală și specifică de sănătate și securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență;
- la intrarea în schimb se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul individual de protecție corespunzător; va controla starea sculelor și dispozitivelor cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat șeful formației de lucru, solicitând înlocuirea, respectiv repararea acestora;
- înainte de punerea în funcțiune a utilajelor și instalațiilor va verifica starea lor tehnică comunicând șefilor ierarhici deficiențele constatate. Este interzis muncitorilor să efectueze remedieri la mașinile și utilajele respective pentru care nu au calificarea corespunzătoare;
- păstrează în perfectă stare apărătorile, dispozitivele de protecție a muncii precum și toate materialele cu caracter de informare sau semnalizare pentru protecția muncii;
- nu execută alte operații decât cele prevăzute în tehnologia locului de muncă sau cele dispuse de șefii ierarhici; nu execută lucrări pentru care nu are calificare și instruire corespunzătoare; respectă disciplina la locul de muncă;
- folosește corect în timpul lucrului echipamentul individual de protecție, fiind interzisă folosirea acestuia în afara unității sau înstrăinarea sub orice formă;
- are obligația să predea echipamentul de protecție pentru curățire sau denocivizare. Este interzisă cu desăvârșire curățirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
- nu acceptă executarea unor lucrări pentru care nu este autorizat, pregătit profesional și instruit pe linie de protecție a muncii și lucrări în afara atribuțiilor sale de serviciu;
- în incinta unității și secțiilor circulă pe căile de acces stabilite în acest sens, evită circulația în locuri periculoase; nu va circula cu mijloacele de transport destinate materialelor, mărfurilor etc.;
- nu are voie să manipuleze macaralele de la sol sau să monteze pietre de polizor dacă nu este instruit și desemnat pentru aceasta;
- participă la toate instructajele de protecție a muncii precum și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii;

- în caz de accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor, anunță imediat pe șeful ierarhic fără a schimba starea de lucruri (dacă aceasta nu conduce în continuare la alte accidente) până la sosirea șefilor ierarhici;
 - aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice abatere de la normele de protecție a muncii săvârșite la locul său de muncă, orice incident sau accident, inclusiv cele suferite de propria persoană;
 - dacă la locurile de muncă unde se degajă cantități mari de gaze sau alte tipuri de noxe există instalații de ventilație care nu funcționează, anunță imediat șefii ierarhici pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
 - nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit; nu face intervenții la tablourile electrice dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sânt sub tensiune;
 - nu este permis să transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor legale și dacă nu a fost instruit și numit special în acest scop;
 - Nu fumează decât în locurile special amenajate. Nu consumă în unitate băuturi alcoolice și nu se prezintă la lucru sub influența acestora;
 - răspunde de orice acțiune care scoate din funcție și avariază dispozitivele, mașinile, instalațiile de lucru, de protecție a muncii precum și instrucțiunile sau panourile de semnalizare afișate la locul de muncă;
 - nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului formației de lucru cu excepția cazurilor de pericol grav și iminent;
 - menține permanent locul de muncă și utilajele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.
 - se preocupă de cunoașterea factorilor de risc și a bolilor profesionale specifice locului de muncă;
 - respectă și aplică procedurile de urgență și de evacuare stabilite în regulamentele interne și planul de evacuare în caz de urgență.
 - menține permanent locul de muncă și echipamentele de muncă cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.
- Va aduce la îndeplinire și alte responsabilități / sarcini trasate de către primar sau viceprimar.

X. INSTITUTUL DE CULTURĂ (1 post)

În cadrul compartimentului există un post de Referent debutant, studii medii.

Atribuții

- asigură conducerea activității curente a instituției;
- elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- conduce nemijlocit și concret realizarea activităților de profil specifice;
- reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale în baza limitelor de competență stabilite;
- informează consiliul local asupra realizării obiectivelor, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.
- asigurarea unei bune gestiuni a bunurilor și activității de închiriere.
- își însușește și aplică corect legislația generală și specifică de sănătate și securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență;
- la intrarea în schimb se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul individual de protecție corespunzător; va controla starea sculelor și dispozitivelor cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat șeful formației de lucru, solicitând înlocuirea, respectiv repararea acestora;
- înainte de punerea în funcțiune a utilajelor și instalațiilor va verifica starea lor tehnică comunicând șefilor ierarhici deficiențele constatate. Este interzis muncitorilor să efectueze remedieri la mașinile și utilajele respective pentru care nu au calificarea corespunzătoare;
- păstrează în perfectă stare apărătorile, dispozitivele de protecție a muncii precum și toate materialele cu caracter de informare sau semnalizare pentru protecția muncii;

- nu execută alte operații decât cele prevăzute în tehnologia locului de muncă sau cele dispuse de șefii ierarhici; nu execută lucrări pentru care nu are calificare și instruire corespunzătoare; respectă disciplina la locul de muncă;
 - folosește corect în timpul lucrului echipamentul individual de protecție, fiind interzisă folosirea acestuia în afara unității sau înstrăinarea sub orice formă;
 - are obligația să predea echipamentul de protecție pentru curățire sau denocivizare. Este interzisă cu desăvârșire curățirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
 - nu acceptă executarea unor lucrări pentru care nu este autorizat, pregătit profesional și instruit pe linie de protecție a muncii și lucrări în afara atribuțiilor sale de serviciu;
 - în incinta unității și secțiilor circulă pe căile de acces stabilite în acest sens, evită circulația în locuri periculoase; nu va circula cu mijloacele de transport destinate materialelor, mărfurilor etc.;
 - participă la toate instructajele de protecție a muncii precum și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii;
 - în caz de accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor, anunță imediat pe șeful ierarhic fără a schimba starea de lucruri (dacă aceasta nu conduce în continuare la alte accidente) până la sosirea șefilor ierarhici;
 - aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice abatere de la normele de protecție a muncii săvârșite la locul său de muncă, orice incident sau accident, inclusiv cele suferite de propria persoană;
 - dacă la locurile de muncă unde se degajă cantități mari de gaze sau alte tipuri de noxe există instalații de ventilație care nu funcționează, anunță imediat șefii ierarhici pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
 - nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit; nu face intervenții la tablourile electrice dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt sub tensiune;
 - nu este permis să transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor legale și dacă nu a fost instruit și numit special în acest scop;
 - Nu fumează în institutie, nu consumă băuturi alcoolice și nu se prezintă la lucru sub influența acestora;
 - răspunde de orice acțiune care scoate din funcție și avariază dispozitivele, mașinile, instalațiile de lucru, de protecție a muncii precum și instrucțiunile sau panourile de semnalizare afișate la locul de muncă;
 - nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului formației de lucru cu excepția cazurilor de pericol grav și iminent;
 - menține permanent locul de muncă și utilajele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.
 - se preocupă de cunoașterea factorilor de risc și a bolilor profesionale specifice locului de muncă;
 - respectă și aplică procedurile de urgență și de evacuare stabilite în regulamentele interne și planul de evacuare în caz de urgență.
 - menține permanent locul de muncă și echipamentele de muncă cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.
- Va aduce la indeplinire si alte responsabilitati/sarcini trasate de catre primar sau viceprimar.

XI. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ (1 post)

În cadrul SVSU funcționează un singur post de șef serviciu voluntar pentru situații de urgență

Atributii

- ☐ organizează și conduce acțiunile echipelor de voluntari în caz de avarii tehnologice, calamități naturale;

- ☐ asigura masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
- ☐ conduce procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop ;
- ☐ asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile, precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta ;
- ☐ urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor si instructiunilor de dotare;
- ☐ intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
- ☐ informeaza primarul, despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;
- ☐ verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar;
- ☐ intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea, tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute de catre membrii serviciului voluntar ;
- ☐ tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
- ☐ urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea interventiilor sau a serviciului;
- ☐ participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
- ☐ impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul localitatii;
- ☐ face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
- ☐ pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;
- ☐ asigura recrutarea permanenta de voluntari;
- ☐ executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia prevenirii si stingerii incendiilor;
- asigura și răspunde de aplicarea reglementărilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă în vederea evitării accidentelor de muncă și prevenirii îmbolnăvirilor profesionale organizând astfel procesele de muncă încât să fie create condiții normale de lucru, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- se preocupă de cunoașterea factorilor de risc și a bolilor profesionale specifice locului de muncă;
- asigura prin personalul din subordine menținerea permanentă în bună stare de funcționare a utilajelor și instalațiilor, controlând periodic starea acestora și luând măsuri de remediere la nevoie și de sancționare a celor vinovați de degradarea acestora;
- asigura și răspunde de afișarea la locuri vizibile a tuturor instrucțiunilor de protecție a muncii, la toate utilajele, instalațiile, precum și de studierea și însușirea acestora de către personalul din subordine;
- efectuează instruirea pe linie de protecție a muncii la locul de muncă și periodică a angajaților și verifică periodic însușirea și respectarea de către toți lucrătorii a celor expuse la instructaje;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu dispozitive, echipament de protecție, materiale igienico-sanitare etc.;
- urmărește și răspunde de distribuirea și folosirea echipamentului de protecție, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- răspunde și ia măsuri pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale și propune oprirea proceselor tehnologice sau echipamentelor de muncă care prezintă pericol de avarii sau accidente, în vederea remedierii lor;
- asigură buna întreținere a căilor de acces de la locurile de muncă din subordine;
- asigură buna funcționare a instalațiilor de ventilație și aerisire la parametrii proiectați, luând măsuri de asigurarea unui microclimat corespunzător în secțiile (atelierele) coordonate;
- urmărește modul cum se desfășoară practica în producție a elevilor, studenților, verificând felul în care se efectuează instruirea pe linie de protecție a muncii a acestora, nepermițând intrarea în incinta secției a persoanelor neinstruite și neechipate corespunzător;
- analizează periodic situația protecției muncii din secție și stabilește măsuri corespunzătoare;
- interzice punerea în funcțiune a instalațiilor, utilajelor și mașinilor ieșite din revizii și reparații sau a celor noi care nu corespund legislației de protecție a muncii, ISCIR etc.; nu admite ca utilajele noi sau reparate capital să fie puse în funcțiune sub rezerva completării ulterioare a dispozitivelor de protecție a muncii;
- face propuneri pentru înlăturarea sau reducerea continuă a agenților nocivi de la toate locurile de muncă, solicitând dacă este cazul, soluționarea problemelor respective de protecție a muncii. Solicită prin lucrătorul desemnat / serviciul intern de prevenire și protecție efectuarea de determinări de noxe astfel ca prin măsuri adecvate, acestea să se încadreze în limitele admisibile;
- organizează și impune respectarea disciplinei tehnologice și a disciplinei în muncă, precum și a legislației de protecție a muncii de către toți lucrătorii din subordine și sancționează disciplinar pe cei care comit abateri;
- urmărește și interzice folosirea oricăror instalații de ridicat, sub presiune, electrice, de gaze etc. dacă acestea nu sunt autorizate de organele în drept și dacă după revizii și reparații nu întrunesc condițiile care să asigure securitatea muncii lucrătorilor care le deservesc;
- Nu fumează și nu permite fumatul; nu permite consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă, interzice accesul sau scoate de la locul de muncă lucrătorii aflați sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor etc.;
- în cazul producerii accidentelor de muncă ia măsuri de prim ajutor, evacuarea victimelor, anunță imediat conducatorul unității cât și lucrătorul desemnat; ia măsuri să nu se modifice starea de fapt la locul producerii accidentului până la sosirea organelor de cercetare;
- răspunde direct de organizarea activității de permanentă (în special schimbul II și III) cu respectarea prevederilor legale privind munca tinerilor și a femeilor;
- respectă și aplică procedurile de urgență și de evacuare stabilite în regulamentele interne și planul de evacuare în caz de urgență.

Îndeplinește activitățile de responsabil cu arhiva în cadrul Primăriei comunei Urechesti și răspunde de eliberarea adeverințelor privind vechimea în muncă în cadrul CAP Urechesti:

- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza

registru de evidență curentă;
 • verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
 • reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
 • organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
 • asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
 • pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
 • organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
 • informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 • pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 • comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra arhivei;
 • asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
 • asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
 • verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
 • întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
 • îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

Este membru al Comisiei locale de constatare și evaluare a pagubelor produse inundații, fenomene meteorologice periculoase, poluări accidentale pe cursurile de apă.

Este membru al comisiei pentru probleme de apărare, la nivelul Primăriei comunei Urechești, județul Vrancea.

Este membru al comisiei de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al UAT Comuna Urechești și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al acesteia.

Va aduce la îndeplinire toate responsabilitățile legale precum și alte responsabilități /sarcini trasate de către primar sau viceprimar.

XII. CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

Atributii

- 1).asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
- 2).participa și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- 3).reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- 4).asigura fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- 5).realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- 6).întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- 7).analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- 8).colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- 9).menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- 10).studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- 11).responsabil programe integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală;
- 12).răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

- 13).raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- 14).participa la audientele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului intocmit de presedintii acestora;
- 15).raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 16).se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- 17).raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii,programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 18).culege date si intocmeste proiecte de hotarare, dispozitii pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului comunei ;
- 19).indeplineste alte sarcini stabilite de primar.

20. Atribuții și responsabilități privind FONDUL FUNCİAR:

- Definitivarea aplicării legilor fondului funciar.
- Monitorizarea procesului de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în cadrul Primăriei Comunei Urechesti.
- Monitorizeaza refacerea planului de parcelare în zonă, prin măsurători conform realității din teren.
- Rezolvarea de litigii, conflicte ale locuitorilor datorită neconcordanțelor din teren.
- Identifică, măsoară, verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei Urechesti.
- Verifică și identifică terenurile propuse spre concesiune și vânzare.
- Participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul Primăriei Urechesti.
- Verifica răspunsurile la corespondența referitoare la problemele comisiei locale a proprietății precum si la cele referitoare la problemele cadastru, agricultura, titluri de proprietate.
- Tine evidenta litigiilor si dosarelor pe care Primaria sau Consiliul Local le detine pe rol si informeaza permanent primarul si secretarul despre stadiul si rezolvarea acestora si comunica în termen relatiile solicitate de catre Instantele de Judecata.
- Furnizeaza date privind situatia cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Verifica intocmirea documentatiilor pentru eliberarea titlului de proprietate emise în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- Verifica inaintarea catre Comisia Judeteana de Fond Funciar si Oficiu Judetean de Cadastru documentatia necesara emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale)
- Participa la expertiza tehnico-judiciara la solicitarea organelor abilitate;
- Repartizeaza si pastreaza corespondenta rezolvata conform nomenclatorului arhivistic, la sfarsitul fiecarui an corespondenta se preda la arhiva.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea institutiei.
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;

- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției contractuale de execuție daruri sau alte avantaje.
- 21. Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- 22. Verifica respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- 23. Verifica respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

24. RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- 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;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunostință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, 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, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic.

25. RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR:

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

XIII. ADMINISTRATOR PUBLIC (1 post).

Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public

(1) La nivelul comunelor, primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice:

a) evidențierea expresă a obiectului contractului sub formă de activități de sine stătătoare, identificabile și verificabile, și a indicatorilor de performanță aferenți acestora;

b) evidențierea expresă a drepturilor și obligațiilor ce le revin părților în executarea contractului;

c) indicarea expresă a modalităților și termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligațiilor asumate, precum și a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;

d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum și modalitatea de soluționare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea și executarea contractului.

(4) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(6) Primarul, poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din Codul administrativ;

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

(9) Administratorul public are obligația să întocmească declarații de avere și declarații de interese și să le depună în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative administratorului public.

CAPITOLUL V - SISTEMUL DE CONTROL INTERN, MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI URECHEȘTI

Art. 17. – Sistemul de control intern, managerial

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

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern, managerial al Primăriei comunei Urechești este elaborat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 18. – Implementarea Sistemului de control intern, managerial

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

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern, managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat.

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

Art. 19. – Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 20. – Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL VI

ALTE REGLAMENTARI

Art.21 - Declararea averii si a celei de interese pentru asigurarea exercitării funcțiilor si demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar si instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităților, se face de către toți demnitarii si funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Urechesti, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 22. – Perfectionarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- stagii de practică si specializare în țară sau străinătate;
- instructaje interne;
- participarea la conferințe si seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar precum si a necesităților ivite în timpul anului.

Art.23 – Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.24 – Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art.25 – Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.26 – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este:

- De luni până joi de la 8,00 până la 16,30.
- Vineri de la 8,00 până la 14,00.

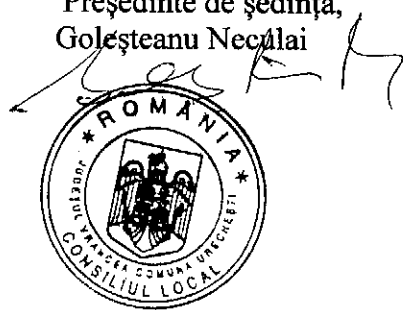
Art.27 – Fișa postului cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent. Fișa postului fiecărui salariat va fi completată si cu alte activități stabilite de acte normative în vigoare.

Art.28 – Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.29 – Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică ori de câte ori este necesar.

Art.30 - Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Președinte de ședință,
Goleșteanu Neculai



Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Iordachescu Dorin

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Iordachescu Dorin', written in a stylized, cursive manner.