

45. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
46. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
47. să aduca la cunoștință, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
48. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
49. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
50. respectă regulile de protecție și securitate a muncii specifice fiecărui tip de activitate desfășurat

**b) PERSOANĂ RESPONSABILĂ CU ATRIBUȚII DE INGINER AGRICOL:**

1. răspunde și participă activ la aplicarea legilor fondului funciar și ține evidența terenurilor agricole;
2. întocmește fișele de proprietate, participă la lucrările comisiei de fond funciar precum și la punerea în posesie;
3. întocmește alături de alte persoane abilitate, în termenele stabilite, situații privind stadiul lucrărilor agricole, documentații privind subvențiile, primele și alte facilități acordate agricultorilor;
4. întocmește împreună cu secretarul și eliberează atestatele de producător, în baza consultării registrelor agricole;
5. participă la completarea registrelor agricole alături de funcționarul public (agentul agricol);
6. efectuează remasurarea terenurilor în urma sesizărilor primite, colaborează cu factori abilitați de întocmirea, corectitudinea, legalitatea evidentelor specifice din registrul agricol sau Carte Funciara;
7. întocmește acte de calamitate pe care le înaintează instituțiilor județene abilitate, întocmește acte de constatare a unor pagube la diferite culturi, ca urmare a sesizărilor cetățenilor în conformitate cu legislația în vigoare;
8. ține evidența suprafețelor arendate/închiriate, întocmește și înaintează situații compartimentului de impozite și taxe în vederea urmăririi și încasării acestora;
9. participă la identificarea de terenuri în vederea atribuirii tinerilor conform Legii nr.15/2003;
10. colaborează cu persoanele abilitate din cadrul primăriei la soluționarea problemelor și adreselor înaintate de către instituțiile publice centrale, urmărind ca răspunsul să fie înaintat la timp secretarului comunei și instituției solicitante;
11. acordă consultanță și asistență tehnică de specialitate producătorilor agricoli cu privire la probleme ce tin de competența sa
12. îndeplinește și alte atribuții delegate de către conducătorul instituției, de consiliul local sau secretar
13. execută lucrări de legare, numerotare, predare a dosarelor proprii;
14. respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
15. respectă regulamentul privind confidențialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
16. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
17. răspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă nu respectă obligațiile etice ale funcționarului public, dacă nu respectă disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și alte sarcini atribuite
18. are obligația să execute dispozițiile primarului și celorlate persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului desemnate în acest sens și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
19. să fie respectuos în raporturile de serviciu;



*în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:*

20. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
21. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
22. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
23. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
24. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
25. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
26. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
27. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștehere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
28. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
  - verificarea temperaturii și umidității din sală
  - verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
  - punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
  - punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
29. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
30. salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare
31. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
32. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
33. este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia (dacă se aud zgomote deosebite, etc.); în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii
34. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
35. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
36. în timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis; deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după decontarea acestora de la sursă
36. orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
37. în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sala calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire
38. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
39. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
40. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
41. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
42. să aducă la cunoștința, de îndată, conducătorii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;



43. sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serivicului, sa nu absenteze fara motive temeinice fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;

44. sa execute dispozițiile primarului si a altor persoane desemnate in acest sens din cadrul primariei si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;

45. alte atributii delegate de catre primar

46. respecta regulile de protectie si securitate a muncii specifice fiecarui tip de activitate desfășurat

## COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Art.53-Persoana încadrată în compartimentul asistență socială îndeplinește atribuții de asistență socială și atribuții de stare civilă:**

### **a) atribuții de asistență socială:**

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
3. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
4. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
5. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
6. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
7. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
9. participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
10. întocmește referate, borderouri în termenul legal cu privire la acordarea acestor drepturi pe care le înaintează primarului comunei în vederea acordării;
11. primește dosarele persoanelor care urmează a se încadra în postul de asistent personal și întocmește referatul și-l înaintează Consiliului Local
12. eliberează adeverințe în baza actelor existente la acest compartiment care vor fi semnate de către primar și de cel care a întocmit;
13. realizează anchete la domiciliul asistaților social (persoane cu handicap), la copiii aflați în plasament, precum și la persoanele nevoiașe întocmind în acest sens și referate lunare.;
14. Identifica prin mijloace legale copiii aflați în dificultate, din unitatea administrativ teritorială în care își desfășoară activitatea, întocmește anchete sociale și face demersurile necesare în vederea clarificării situației juridice a acestora
15. Intocmește anchete sociale pentru persoanele sau familiile aflate în dificultate, în vederea pregătirii măsurilor de protecție
16. Identifica familii naturale (biologice sau largite), asigură consiliere și sprijinul acestora în vederea reintegrării copiilor instituționalizați;
17. Identifica familii și persoane care doresc să preia în îngrijire și întreținere copii prin plasament, încredințare sau adopție;
18. Selectionează, evaluează în condițiile legii persoanele în vederea calificării profesionale pentru persoanele care doresc să devină asistenți maternali



19. Efectueaza si inainteaza , la termen anchetele sociale solicitate de diverse institutii publice- Judecatorie, Politie, D.J.P.D.C. ,alte institutii
20. Efectueaza anchete cu privire la beneficiarii ajutorului social si calculeaza cuantumul ajutorului social, elibereaza adeverinte in baza dosarelor depuse si intocmeste rapoartele sau situatiile solicitate de institutiile abilitate
21. Intocmeste si prezinta la Directia Muncii dosarele pentru persoanele cu handicap, intocmeste anchete sociale si alte acte necesare pentru completarea dosarelor in vederea obtinerii drepturilor in conformitate cu prevederile legii ;
22. Tine intr-un registru special evidenta persoanelor cu handicap precum si a asistentilor personali
23. Rezolvă corespondența și lucrările care îi sunt repartizate în termen și în condițiile legii
24. Colaboreaza cu persoanele abilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului sai dacă eset cazul cu membrii Comitetului Comunitar Cosultativ la solutionarea problemelor si adreselor inaintate de catre institutiile publice abilitate, urmarind ca raspunsul sa fie inaintat la timp ;
25. Ridica laptele praf de la Directia Sanitara si distribuie persoanelor in drept;
26. Păstrează evidența propriilor lucrări
27. Are obligația să execute dispozițiile primarului si celorlate persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului desemnate in acest sens si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
  - a. *Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:*
28. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
29. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
30. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
31. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
32. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
33. propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
34. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
35. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
36. monitorizează și evaluează serviciile sociale;
37. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
38. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
39. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
40. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
41. încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
42. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;



43. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
44. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
45. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
46. Răspunde disciplinar, material și penal dacă nu respectă programul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă nu respectă obligațiile etice ale funcționarului public, dacă nu respectă disciplina muncii și nu păstrează bunurile unității, dacă nu-și duce la îndeplinire sarcinile de serviciu și alte sarcini atribuite
47. îndeplinește și alte atribuții delegate de către conducătorul instituției, de consiliul local sau secretar

*în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:*

26. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:

27. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet

28. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii

29. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității

30. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru

31. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice

32. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară

33. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștechere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice

34. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:

- o verificarea temperaturii și umidității din sală
- o verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
- o punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
- o punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului

29. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.

30. salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare

31. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul

32. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul

33. este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia (dacă se aud zgomote deosebite, etc.); în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii

34. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ

35. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii

36. în timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis; deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după decontarea acestora de la sursă

36. orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.

37. în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sala calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire

38. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii



- 39.să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
- 40.să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
- 41.prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
- 42.să aduca la cunostința, de îndată, conducerii unitatii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
- 43.sa nu se prezinte la serviciu sub influența bauturilor alcoolice și nici sa nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului, sa nu absenteze fara motive temeinice fara sa anunte în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- 44.sa execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și sa fie respectuos în raporturile de serviciu;
- 46.să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifică fiecărui tip de activitate desfășurat

#### **b)atribuții de stare civilă :**

##### **Ofițerii de stare civilă delegați au următoarele atribuții:**

1. întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
3. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
4. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
6. trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
7. trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
8. întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
9. dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
10. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;



11. propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
12. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
13. primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
14. primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
15. primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
16. primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
17. primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
18. înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
19. sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
20. Ofițerii de stare civilă delegați și personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 10 din LEGE Nr. 119/1996 din 16 octombrie 1996 - Republicată, cu privire la actele de stare civilă, precum și următoarele atribuții:
21. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
22. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
23. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
24. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
25. înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
26. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
27. colaborează cu direcțiile de Sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;



28. colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
29. transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
30. transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
31. Îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în acest sens.

## COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

**Art.54 -Compartimentul financiar contabil are în componență 3 posturi de funcție publică , din care 1 post cu atribuții de contabil, 1 post cu atribuții de operator rol, 1 post cu atribuții de casier.**

**a)atribuțiile persoanei care îndeplinește funcția de contabil, sunt următoarele:**

1. întocmește propuneri pentru variante de buget local și rectificative ale acestuia pe care le prezintă spre aprobare consiliului local
2. exercita controlul financiar preventiv asupra operațiunilor economico-financiare
3. coordonează salariații din cadrul compartimentului privind activitatea de încasare a impozitelor și tavelor locale
4. organizează și conduce evidența veniturilor și cheltuielilor pentru bugetul local și fondurile extrabugetare
5. întocmește și transmite organelor în drept darea de seama contabilă asupra execuției bugetului local și a celorlalte fonduri extrabugetare
6. efectuează repartizarea cheltuielilor pe subdiviziunile clasificăției bugetare, funcție de veniturile proprii și subvenția de echilibrare a bugetului, pe care le supune spre aprobare consiliului local
7. urmărește recuperarea debitelor de la persoanele fizice și juridice
8. coordonează, urmărește și întocmește graficul privind inventarierea patrimoniului comunei și al bunurilor primăriei și al unităților din subordine. Tine evidența concesiunilor și urmărește ca plățile pentru acestea să fie făcute la timp
9. întocmește și prezintă contul anual de încheiere a exercițiului bugetar
10. asigură și conduce evidența executării veniturilor și cheltuielilor prevăzute în buget, a primelor de asigurări și întocmește evidența execuției bugetare de venituri și cheltuieli autofinanciate și din alte fonduri, a evidenței bunurilor din inventar;
11. întocmește lucrările de repartizare pe trimestre a bugetului local;
12. asigură întocmirea conturilor de execuție bugetară, lunară, întocmirea darilor de seama contabile, trimestriale și anuale privind executarea bugetului și a planurilor de venituri și cheltuieli pt.autofinanciate și din alte fonduri și a situațiilor operative privind încasarile realizate;
13. urmărește realizarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate, numai după destinația prevăzută și în conformitate cu normele care le reglementează;
14. întocmește la temen propunerile privind virările de credite bugetare, întocmește statele de plată pentru salariații primăriei și cei ai instituțiilor subordonate, alte retributii pentru persoanele care prestează diverse activități în folosul primăriei;
15. întocmește propuneri privind planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc precum și pentru executarea lucrărilor din fonduri speciale;
16. tine evidența încasării taxelor pentru terenurile concesionate, arendate, pt. spațiile închiriate și urmărește modul de percepere a acestor sume care se fac venituri la bugetul local;
17. calculează sumele care se aloca persoanelor beneficiare ale ajutorului social , a asistentilor sociali ai persoanelor cu handicap și sesizează ori de câte ori apar modificări pt. a fi luate în calcul;



27. sa fie respectuos in raporturile de serviciu,  
in vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:

- telor de mare viteză, se vor  
i, capacul superior al împ  
dor, pentru diverse reglaje.

49. orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
50. în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sala calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire
51. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
52. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
53. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
54. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
55. să aducă la cunoștință, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
56. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
57. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
58. să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifică fiecărui tip de activitate desfășurat

**b) responsabilul privind achizițiile publice îndeplinește următoarele atribuții:**

1. Elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei.
2. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurii.
3. Definitivează documentația de atribuire, care se structurează astfel:
  - caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
  - clauzele contractuale obligatorii;
  - fișa de date a achiziției;
  - formulare și modele;
4. Alte informații cu privire la impozitare, protecția mediului, protecția muncii
5. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență:
  - transmiterea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire către SEAP și Monitorul Oficial;
  - solicitarea avizului din partea UCVAP, dacă este cazul.
6. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire:
  - Intocmirea Notelor Justificative.
  - Efectuarea studiilor de piață (strângerea de oferte) pentru achizițiile directe.
7. Intocmirea propunerilor de dispoziții cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor.
8. Elaborarea clarificărilor, dacă este cazul, și a corespondenței cu operatorii economici.
9. Participarea în comisiile de evaluare a ofertelor.
10. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice:
11. Constituirea dosarului achiziției publice, care trebuie să cuprindă următoarele elemente:
  - nota privind determinarea valorii estimate;
  - anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este



- cazul;
  - anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia
  - spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
  - documentația de atribuire;
  - nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restransă;
  - nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
  - contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat;
  - anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare
12. Păstrarea dosarului achiziției publice pe o perioadă de 5 ani
13. Punerea la dispoziția organelor de control a dosarului achiziției publice
14. Alte atribuții prevăzute de lege, delegate de primar, de consiliul local sau de secretar.

**c) atribuțiile persoanei responsabile cu atribuții de operator rol sunt următoarele:**

1. Incasează de la populația de pe raza comunei impozite, taxe și alte venituri extrabugetare: paza obștească, pasune, chirii;
2. Calculează și incasează majorările de întârziere în cazul plăților facute după expirarea termenelor de plată, acordă bonificatii în cazul plăților facute cu anticipație, conform HCL;
3. Inscribe zilnic sumele incasate în borderouri, desfasuratoare pe surse, respectiv pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
4. Inregistrează debitele și încasarile în extrasul rol și aplică măsurile de urmărire silită;
5. Intocmește actele de insolvență pentru contribuabilii insolvăbili;
6. Intocmește înștiințările de plată, somatiile, titlurile executorii pe care le înaintează sub semnatura sau prin poșta, cu confirmare de primire, intocmește declarații pt. stabilirea impozitelor, calculează adeverințe de venit, certificate;
7. Identifică pe raza localității persoanele care exercită diverse activități aducătoare de venituri, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;
8. Predă casierului colector sumele incasate în vederea depunerii acestora în termenele stabilite de lege la Trezoreria Suceava;
9. Inregistrează încasarile și plățile în „Registrul de casă”;
10. Primește corespondența cu privire la amenzi și confirmă restituirea debitelor, intocmește borderouri debite-scaderi, intocmește liste de ramașite;
11. Inregistrează rolurile nominale și operează descarcarea încasarilor;
12. respectă programul de lucru și îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
13. respectă regulamentul privind confidențialitatea actelor, păstrarea secretului de serviciu;
14. respectă principiile de comportare corectă, promovarea raporturilor de înțelegere cu ceilalți salariați, combaterea oricărui manifestare necorespunzătoare;
15. colaborează cu persoanele abilitate din cadrul primăriei la soluționarea problemelor și adreselor înaintate de către instituțiile publice centrale, urmărind ca răspunsul să fie înaintat la timp;
16. îndeplinește alte atribuții delegate de către conducătorul unității

*în vederea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă salariatul va respecta următoarele reguli:*

17. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
18. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
19. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
20. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
21. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
22. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
23. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară



24. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștechere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
25. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
26. verificarea temperaturii și umidității din sală
27. verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
28. punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
29. punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
30. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.
31. salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare
32. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
33. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
34. este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia (dacă se aud zgomote deosebite, etc.); în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii
35. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
36. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
37. în timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis; deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după decontarea acestora de la sursă
38. orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
39. în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sala calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire
40. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
41. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
42. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
43. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
44. să aducă la cunoștință, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
45. să nu se prezinte la serviciu sub influența bauturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
46. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
47. să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifică fiecărui tip de activitate desfășurată

**d) atribuțiile persoanei responsabile cu atribuții de casier sunt următoarele:**

1. Incasează de la contribuabili impozitele, taxele și alte obligații ce revin acestora, emitând chitanțele pentru sumele incasate;
2. Inscribe zilnic sumele incasate în borderouri, desfășurate pe surse, respectiv pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
3. Identifică pe raza localității persoanele care exercită diverse activități aducătoare de venituri, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;



4. Intocmeste borderouri si borderouri centralizatoare privind sumele incasate;
  5. Depune si ridica din Trezorerie numerar;
  6. Intocmeste registrul de casa;
  7. Efectueaza plati in conditiile legii;
  8. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozitiilor legale;
  9. Participa la arhivarea documentelor contabilitatii;
  10. Asigura pastrarea in bune conditii a tuturor documentelor;
  11. Executa lucrari de dactilografie;
  12. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;
  13. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
  14. Participa la arhivarea documentelor;
  15. Indeplineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.
  16. respecta programul de lucru si il foloseste pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
  17. respecta regulamentul privind confidentialitatea actelor, pastrarea secretului de serviciu;
  18. respecta principiile de comportare corecta, promovarea raporturilor de intrajutorare cu ceilalti salariatii, combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
  19. sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului, sa nu absenteze fara motive temeinice fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
  20. colaboreaza cu persoanele abilitate din cadrul primariei la solutionarea problemelor si adreselor inaintate de catre institutiile publice centrale, urmarind ca raspunsul sa fie inaintat la timp
  21. executa lucrari de legare, numerotare, predare a dosarelor proprii;
  22. raspunde disciplinar, material si penal daca nu respecta programul de activitate, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, daca nu respecta obligatiile etice ale functionarului public, daca nu respecta disciplina muncii si nu pastreaza bunurile unitatii, daca nu-si duce la indeplinire sarcinile de serviciu si alte sarcini atribuite
  23. respecta regulamentul privind confidentialitatea actelor, pastrarea secretului de serviciu;
- in vederea respectarii normelor de securitate si sanatate in muncă salariatul va respecta următoarele reguli:*
24. înainte de începerea lucrului salariatul are următoarele obligații:
  25. să verifice dacă, conductorii electrici și cablurile nu prezintă risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe parchet
  26. să aibă lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii
  27. să se asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității
  28. cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru
  29. conductorii electrici nu vor traversa căile de acces, fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice
  30. nu va utiliza echipamente de calcul pe care nu le cunoaște și pentru care instruirea este necesară
  31. nu va interveni la tablourile electrice, prize, ștechere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice instalații auxiliare specifice
  32. la punerea sub tensiune a calculatorului se vor respecta în ordine următoarele prevederi:
  33. verificarea temperaturii și umidității din sală
  34. verificarea tensiunii la tabloul de alimentare
  35. punerea sub tensiune a unității centrale, prin acționarea butonului corespunzător de pe panoul unității centrale;
  36. punerea sub tensiune a echipamentelor periferice, prin acționarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentația tehnică a calculatorului
  37. la scoaterea de sub tensiune a calculatorului salariatul va realiza în succesiunea inversă celei prevăzută la punerea sub tensiune.



38. salariatul va pune în funcțiune un echipament după revizie sau reparație, numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris, că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare
39. nu va îndepărta dispozitivele de protecție ale echipamentelor de calcul
40. să nu efectueze orice fel de intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul
41. este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia (dacă se aud zgomote deosebite, etc.); în acest caz va anunța conducătorul instituției în vederea remedierii defecțiunii
42. nu va conecta echipamentul de calcul la prize defecte sau fără legătură de pământ
43. la utilizarea imprimantelor de mare viteză, se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii
44. în timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis; deschiderea capacului imprimantelor, pentru diverse reglaje, se va realiza numai după decontarea acestora de la sursă
45. orice intervenție în timpul funcționării imprimantelor, permisă în documentația tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părților corpului de către imprimantă.
46. în timpul funcționării calculatorului, salariatul va verifica dacă ușile de acces la sala calculatorului nu sunt blocate sau încuiate, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a personalului de deservire
47. salariatul nu va consuma alimente pe masa de suport a calculatorului sau deasupra tastaturii
48. să anunțe imediat conducătorul direct, în cazul apariției unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel ca pericolul să nu se extindă.
49. să întrerupă activitatea și să refuze să o continue, dacă nu sunt respectate condițiile de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel, să nu se creeze un pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională și să anunțe conducătorul direct
50. prezentarea la lucru se va face la ora fixată, în stare normală de sănătate, odihnit, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea șefului
51. să aduca la cunoștință, de îndată, conducerii unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre alte incidente;
52. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului, să nu absenteze fără motive temeinice fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
53. să execute dispozițiile primarului și a altor persoane desemnate în acest sens din cadrul primăriei și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
54. să respecte regulile de protecție și securitate a muncii specifică fiecărui tip de activitate desfășurată

#### **SE INTERZICE:**

1. Intocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală.
2. Incasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni.
3. Distrugerea actelor contabile sau a altor documente,

### **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ COMUNITARĂ**

**Art.55-Atribuțiile persoanei care îndeplinește atribuții de asistent medical comunitar sunt următoarele:**

1. Identifică familiile cu risc medico social din cadrul comunității;
2. Determină nevoile medico sociale ale populației cu risc;
3. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din comună
4. Stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
5. Asigură asistența medicală în unitățile de învățământ de pe raza comunei;



6. Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
7. Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou născutului;
8. În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu funcționarul public din cadrul Compartimentului public de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei pentru prevenirea abandonului;
9. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
10. Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
11. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunei: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
12. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
13. Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
14. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
15. Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
16. Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
17. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
18. Urmărește și supraveghează activ nou născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
19. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
20. Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
21. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos
22. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
23. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
24. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducătorul instituției;
25. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
26. Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
27. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
28. Participă la ședințele Consiliului Local atunci când este invitat.
29. Execută lucrări de dactilografie;
30. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei



## COMPARTIMENT PAZĂ ADMINISTRATIV

**Art.56-Compartimentul pază administrativ conține 7 posturi contractuale , din care : - 3 posturi de paznic, 1 post de șofer, 1 post de muncitor calificat, 1 post de muncitor necalificat, 1 post de îngrijitor.**

### **a)Atribuțiile persoanelor care îndeplinesc funcția de paznic sunt următoarele:**

1. să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
2. să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
3. să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
4. să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
5. să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
6. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
7. în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
8. să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
9. să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
10. să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
11. să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
12. să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
13. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
14. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
15. să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
16. să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
17. să respecte consemnul general și particular al postului.
18. sa transmita pe teren (teritoriul comunei) corespondenta inaintata de catre primar sau persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
19. sa nu se prezinte la serviciu sub influența bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului, sa nu absenteze fara motive temeinice fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;

