

REGULAMENT- INTERN

De organizare si functionare al aparatul propriu al Primariei comunei SÎNTIMBRU

In temeiul prevederilor art.77 si art.36,alin.2 lit.a din Legea nr.215/2001 legea administratiei publice locale, republicata, Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici ,republicata si a Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice emite urmatorul regulament de organizare si functionare:

Consiliul local este autoritatea administratiei publice locale care aproba la propunerea primarului infiintarea, organizarea si statul de functii al aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor si serviciilor publice de interes local si regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate.

CAPITOLUL I

Art.1 -Primaria comunei SÎNTIMBRU este organizată si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, modificata si completata si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al Comunei SÎNTIMBRU privind aprobarea organnigramei si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului comunei SÎNTIMBRU.

Art.2 - (1). Primarul, Viceprimarul, Secretarul comunei, împreună cu **Aparatul de specialitate al Primarului** constituie Primăria Comunei SÎNTIMBRU structura funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și Dispozitiile primarului soluționând problemele curente ale colectivității.

(2). Sediul Primăriei este în comuna SÎNTIMBRU, nr.187 județul Alba , cod poștal 517675.

Art.3- (1) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu funcționari publici și personal contractual, compartimente prevăzute în structura organizatorica și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local al comunei.

Art. 4-Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si autoritatile administratiei publice locale este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, modificată și completată.

Art. 5 - (1). Normele de conduita profesionala a functionarilor publici și personalului sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupa temporar o functie publica in cadrul Primariei comunei Sîntimbru.

(2). Normele de conduita profesionala a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice si sunt obligatorii pentru salariații contractuali din cadrul Primariei comunei SÎNTIMBRU.

Art. 6- Principiile generale care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei comunei SÎNTIMBRU sunt urmatoarele:

a) *suprematia Constitutiei si a legii*, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;

b) *prioritatea interesului public*, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;

c) *asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice*, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

d) *profesionalismul*, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

e) *impartialitatea si independenta*, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;

f) *integritatea morala*, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) *libertatea gandirii si a exprimarii*, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) *cinstea si corectitudinea*, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

i) *deschiderea si transparenta*, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art. 7 (1) - Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice.

(2) - In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta

administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 8 (1) - Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei comunei SÎNTIMBRU, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) - Functionarilor publici le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei comunei SÎNTIMBRU, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria comunei SÎNTIMBRU are calitatea de parte;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 9 (1) - In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 10 - In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul Primariei comunei SÎNTIMBRU insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 11 - Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.12 (1) - **Aparatul de specialitate al Primarului comunei** este structurat dupa cum urmeaza:

- I.** *Compartiment juridic;*
- II.** *Compartiment agricol*
- III.** *Compartiment relații publice*
- IV.** *Compartiment Stare Civilă*
- V.** *Compartiment asistență socială*
- VI.** *Compartiment Contabilitate*

- VII. *Compartiment Impozite și taxe*
- VIII. *Compartiment Executare silită*
- IX. *Compartiment Investiții Achiziții publice*
- X. *Compartiment Urbanism și Amenajarea teritoriului*
- XI. *Compartiment SVSU*
- XII. *Compartiment cultură*
- XIII. *Compartiment Social – Centru de zi pentru persoane vârstnice*
- XIV. *Compartiment sănătate*
- XV. *Administrarea domeniului public și privat*

(2) Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate ale primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Primar ori de către Consiliul local.

Art.13 - Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității compartimentelor se realizează de către conducerea executivului și personal cu atribuții în domeniu, iar legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații, prin primar, viceprimar, secretar și personalul din cadrul compartimentului în cauză.

Art.14 - Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al primarului, presupune cu necesitate un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența primarului și se concretizează prin Regulamentul intern, precum și alte regulamente, după caz.

Art.15 - Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și personalul din aparatul de specialitate al primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art.16 - Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și personalul aparatului de specialitate al primarului vor da dovadă de loialitate față de instituția Primăriei și Consiliul local al comunei.

Art.17 - Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

Art.18- Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. *funcționari publici* cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;
2. *personal angajat cu contract individual de muncă*, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii în vigoare.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al primarului, li se vor aplica în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament; dispozițiile care reglementează Statutul funcționarilor publici, și dispozițiile legislației muncii în vigoare precum și prevederile stabilite prin contracte sau acorduri colective de munca.

Art.19 - Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului vor urmări și vor

duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei, precum și prevederile prezentului regulament.

Art.20 - Atribuțiile principale ale conducerii și ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt următoarele:

PRIMAR

➤ **ATRIBUTII PRINCIPALE:**

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

Conduce aparatul propriu de specialitate și în temeiul Legii administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, modificată și completată, funcționează ca autoritate executivă, având următoarele categorii principale atribuții:

- 1) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- 2) atribuții referitoare la relația cu Consiliul local;
- 3) atribuții referitoare la bugetul local;
- 4) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- 5) alte atribuții stabilite prin lege.

1. Reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori straine, precum si in justitie.

2. Semnul distinctiv al primarului este o esarfa in culorile drapelului national al Romaniei.

3. Esarfa va fi purtata, in mod obligatoriu, la solemnitati, receptii, ceremonii publice si la celebrarea casatoriilor.

4. Modelul esarfei se stabileste prin hotarare a Guvernului.

6. primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului. Primarul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege.

7. Primarul:

a) prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;

b) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informatii;

c) elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

8. Primarul:

a) exercita functia de ordonator principal de credite;

b) intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;

c) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;

d) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

9. Primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu consiliul judetean.

10. Numirea conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, in conditiile legii. Numirea se face prin dispozitia primarului, avand anexat contractul de management.

11. In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna in care a fost ales.

In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

12. Atributiile de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara pot fi delegate si secretarului unitatii administrativ-teritoriale sau altor functionari publici din aparatul de specialitate cu competente in acest domeniu, potrivit legii.

13. Primarul comunei pot angaja, in limita numarului maxim de posturi aprobate, un consilier personal.;

VICEPRIMAR

ATRIBUTII PRINCIPALE:

- Viceprimarul este ales de către Consiliul local. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.
- Viceprimarul coordonează compartimentele aflate în subordinea sa ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale;

SECRETAR

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de exactitatea, calitatea lucrărilor executate, corectitudinea datelor înregistrate pentru atribuțiile date prin fișa postului și respectă termenelor de rezolvare

11. Răspunde de soluționarea în termen a petițiilor conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea petițiilor.

1. Participarea în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local;
2. Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local;
3. Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
4. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
5. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
6. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local;
8. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de primar, în termenul prevăzut de lege.
9. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
10. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
11. Legalizează și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
12. **Primește și înregistrează corespondența primită pe care o prezintă de urgență primarului pentru a fi repartizată pe compartimente spre rezolvare;**
13. Primește, înregistrează, verifică documentele de stare civilă, face mențiunile și comunicările prevăzute de lege în termenele legale;
14. Primește, înregistrează și verifică toate documentele legate de aplicarea legilor fondului funciar și le răspunde în termenul legal;
15. Întocmește anexele prevăzute de legile fondului funciar, fișele de punere în posesie și le înaintează organelor competente spre rezolvare;
16. Primește și înmânează titlurile de proprietate proprietarilor în termen;
17. Participă la punerea în posesie a terenurilor și efectuează lucrările de secretariat în cadrul comisiei de fond funciar;

18. Coordonează și supraveghează activitatea inspectorului din cadrul compartimentului agricol privind completarea și ținerea la zi a evidenței registrului agricol;

19. Eliberează adeverințe, acorduri, avize potrivit legii;

20. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și respectarea termenelor de rezolvare;

21. Întocmește statul de funcții;

22. Întocmește și ține la zi dosarele funcționarilor din cadrul Primăriei comunei Sîntimbru;

23. Înregistrează Contractele de arendă.

25. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;

26. Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;

27. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare verbale sau scrise pe care le primește;

28. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;

29. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;

30. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și normele de prevenirea și stingerea incendiilor;

31. Exploatează aparatura avută în dotare potrivit instrucțiunilor tehnice;

32. Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale, este obligat să cunoască și să aplice corect legislația din domeniul său de activitate;

33. În domeniul SSM: - titularul de post este obligat:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- sa nu vină la serviciu in stare de ebrietate; sa nu introducă sau sa faciliteze introducerea de produse alcoolice si/sau stupefiante la locul de muncă;
- 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 și inspectorii sanitari.

1. În domeniul PSI/SU - lucrătorul este obligat:

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină în instalațiile electrice
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- să nu fumeze decât în locuri special amenajate;
- să rețină următoarele numere de telefon:

112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență și să le apeleze atunci când este cazul.

34. In calitate de consilier de etica a angajatilor Primariei comunei Sintimbru are urmatoarele atributii:

- acordarea de consultanță și asistența funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei SÎNTIMBRU cu privire la respectarea normelor de conduită.
- Monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul Primăriei comunei SÎNTIMBRU.
 - Întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei SÎNTIMBRU

35. Completează și actualizează Registrul de riscuri pe baza procedurilor operaționale întocmite;

36. Pe baza procedurii Managementului riscurilor identifică și evaluează riscurile din cadrul compartimentului pe care îl gestionează;

37. Actualizează evaluările de risc pe baza acțiunilor implementate pentru diminuarea riscului și transmite informațiile către Responsabilul cu registrul de riscuri general;

38. Elaborează informări lunar/trimestriale cu privire la stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control din cadrul compartimentelor pe care le gestionează, pe care le prezintă responsabilului cu registrul de risc

SERVICIUL CONTROL MENEGERIAL

39. Conduce ședințele grupului, aprobă activitățile specifice din cadrul acestuia și dispune grupului realizarea de lucrări specifice.

40. Urmărește prin secretar, respectarea termenelor propuse în cadrul grupului de lucru și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

41. Decide asupra participării la ședințele grupului și a altor reprezentanți din cadrul Primăriei comunei SÎNTIMBRU, a căror prezență, este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.

42. În lipsa președintelui atribuțiile acestuia sunt preluate de coordonator.
43. Păstrează documentele și le arhivează conform legislației în vigoare pentru activitatea desfășurată.
44. 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 în termen de până la 3 luni de la expirarea anului.
45. Să aibă o ținută decentă, un comportament adecvat în relațiile cu colegii de serviciu și cetățeni, fără a aduce atingere imaginii instituției în care lucrează.

I. Compartiment juridic:

Atribuțiile postului:

2. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și Funcționare a instituției;
3. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
4. Răspunde de exactitatea, calitatea lucrărilor executate, corectitudinea datelor înregistrate pentru atribuțiile date prin fișa postului și respectarea termenelor de rezolvare;
5. Răspunde de soluționarea în termen a petițiilor conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
6. Efectuează, în mod permanent activitatea de documentare cu privire la actele normative, nou apărute, publicate în Monitorul Oficial al României, doctrina juridică și jurisprudența Curții Constituționale și a instanțelor judecătorești, în domeniul de interes, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;
7. Colaborează la redactarea proiectelor de contracte încheiate precum și la negocierea clauzelor legale contractuale;
8. Colaborează la fundamentarea și elaborarea reglementărilor specifice activității, constând în proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului, regulamente precum și a proiectelor de acte normative inițiate;
9. Colaborează cu personalul din aparatul de specialitate în vederea efectuării lucrărilor de competența acestora în domeniul achizițiilor publice, legislației muncii, urbanismului, administrării domeniului public și privat, financiar-contabil, gestionării documentelor de arhivă sau în vederea obținerii de date ori informații din activitatea lor, necesare întocmirii lucrărilor juridice;
10. Asigură condițiile de informare și documentare juridică pentru personalul din aparatul de specialitate ;
11. Face parte din comisiile de achiziții publice stabilite de primar;
12. Avizează și semnează pentru aspectele strict juridice actele cu caracter juridic și administrativ prezentate și solicită personalului din aparatul de specialitate clarificarea aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul supus avizării și semnării;
13. Efectuează lucrările premergătoare soluționării plângerilor prelabile prin care se solicită revocarea sau modificarea actelor administrative adoptate sau emise de primar;

14. Redactează și depune la instanțele judecătorești, la organele de urmărire penală, la autoritățile cu atribuții jurisdicționale, la notarii publici și la executorii judecătorești, la autoritățile administrației publice și la alte entități de drept public și privat, în termenele legale, actele juridice necesare în vederea realizării asistenței și reprezentării juridice;
15. Se prezintă la toate termenele de judecată în procese;
16. Îndeplinește toate actele de procedură în condițiile și la termenele stabilite de lege sau de instanța judecătorească;
17. Redactează opinii juridice la solicitarea instanțelor judecătorești cu privire la aspecte litigioase aflate în divergență;
18. Urmărește desfășurarea și finalizarea proceselor;
19. Informează conducerea la solicitarea acestuia cu privire la situația fiecărui litigiu;
20. Păstrează documentele și le arhivează conform legislației în vigoare. pentru activitatea desfășurată;
21. 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 problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor în termen de până la 3 luni de la expirarea anului;
22. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
23. Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale, este obligat să cunoască și să aplice corect legislația din domeniul său de activitate
24. Atribuții privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării/dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
25. Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;
26. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingerea incendiilor.
27. Exploatează aparatura avută în dotare potrivit instrucțiunilor tehnice;
28. Completează și actualizează Registrul de riscuri pe baza procedurilor operaționale întocmite;
29. Pe baza procedurii Managementului riscurilor identifică și evaluează riscurile din cadrul compartimentului pe care îl gestionează;
30. Actualizează evaluările de risc pe baza acțiunilor implementate pentru diminuarea riscului și transmit informațiile către Responsabilul cu registrul de riscuri general;
31. Elaborează informări lunar/trimestriale cu privire la stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control din cadrul compartimentelor pe care le gestionează, pe care le prezintă responsabilului cu registrul de risc;
32. Să aibă o ținută decentă, un comportament adecvat în relațiile cu colegii de serviciu și cetățenii, fără a aduce atingere imaginii instituției în care lucrează;
33. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare verbale sau scrise pe care le primește.
34. **În domeniul SSM: - titularul de post este obligat:**
 - să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de

accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- 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 și inspectorii sanitari.

35. În domeniul PSI/SU - lucrătorul este obligat:

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină în instalațiile electrice
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- să nu fumeze decât în locuri special amenajate;
- să rețină următoarele numere de telefon:
112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență și să le apeleze atunci când este cazul.

II. Compartiment agricol

Atribuțiile postului

1. Completarea, centralizarea datelor și ținerea la zi a Registrului agricol și a centralizatorului potrivit legii.

2. Întocmește dările de seamă pentru Direcția de statistică după registrul agricol în termenele prevăzute de lege.
 3. Întocmirea și eliberarea adeverințelor cu privire la datele înscrise în registrul agricol.
 4. Eliberarea certificatelor de producător agricol potrivit legii.
 5. Eliberarea biletelor de proprietate asupra animalelor.
 6. Eliberarea adeverințelor de venit agricol, buletine de identitate, bursă, etc.
 7. Eliberarea adeverințelor privind normele foștilor membrii cooperatori conform fișelor de evidența muncii din arhiva unității.
 8. Preluarea și înregistrarea cererilor cetățenilor pentru subvențiile acordate agricultorilor și eliberarea adeverințelor pentru suprafața utilizată în vederea acordării subvenției – APIA
 9. Îndeplinește atribuțiunile ca membru în comisie privind aplicarea legilor fondului funciar;
10. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei pentru completarea registrului de rol la persoane fizice și juridice și întocmește listele cu deținătorii de animale în vederea încasării taxelor de pășunat.
11. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și respectarea termenelor de rezolvare.
12. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.
13. Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru.
14. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare verbale sau scrise pe care le primește.
15. Păstrează documentele și le arhivează conform legislației în vigoare.
16. Cunoaște și respectă circuitul documentelor.
17. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției.
18. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingerea incendiilor.
19. Exploatează aparatura avută în dotare potrivit instrucțiunilor tehnice;
20. Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale, este obligat să cunoască și să aplice corect legislația din domeniul său de activitate.
21. Elaborează și actualizează procedurile operaționale pentru toate activitățile pe care le desfășoară
22. În domeniul SSM: - titularul de post este obligat:
- > să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - > să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- > să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- > să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- > să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- > să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- > să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- > să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- > să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- > 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 și inspectorii sanitari.

23 În domeniul PSI/SU - lucrătorul este obligat:

- > să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații; ➤ să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- > să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- > să nu intervină în instalațiile electrice
- > să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile ➤ să nu fumeze decât în locuri special amenajate; > să rețină următoarele numere de telefon:

112 Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență și să le apeleze atunci când este cazul.

IV..Compartiment Stare Civilă

Atribuțiile postului sunt delegate Secretarului

V.Compartiment asistență socială

Atribuțiile postului:

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei Comunei Sîntimbru și a Centrului de zi pentru persoane vârstnice Dumitra;
2. Cunoaște și respectă codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;
3. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
4. Răspunde de soluționarea petițiilor care îi sunt repartizate , în termenul prevăzut de Legea nr. 233 din 23/04/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
5. Cunoaște și aplică prevederile legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței sociale, preocupându-se de perfecționarea profesională proprie permanentă ;
 6. Intocmește rapoarte, referate, adrese, statistici, anchete sociale și orice alt document necesar în vederea îndeplinirii corecte și în termen a atribuțiilor de serviciu
7. Răspunde pentru modul de redactare și conținutul documentelor și a înscrisurilor pe care le întocmește;
8. Răspunde de fundamentarea și calitatea lucrărilor efectuate;
9. Răspunde pentru păstrarea și arhivarea documentelor cu care lucrează, conform legislației în vigoare;
10. 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 , în termen de până la 3 luni de la încheierea anului;
11. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
12. Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;
13. Va avea o ținută decentă, un comportament adecvat în relațiile cu colegii de serviciu și cetățenii, fără a aduce atingere imaginii instituției în care lucrează;
14. Întocmește fișele de înscriere a vârstnicilor și contractele de acordare servicii sociale;
15. Întocmește anchete sociale pentru persoanele vârstnice din evidențele Centrului de zi pentru vârstnici în vederea obținerii unor drepturi;
16. Evaluează persoanele vârstnice care frecventează Centrul sau din comunitate aflate în situații de risc, în vederea prevenirii marginalizării sociale;
17. Asigură integrarea în program a persoanelor vârstnice;
18. Asigură monitorizarea permanentă a situației fiecărui beneficiar;
19. Comunică permanent cu toate compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea completării corecte a dosarelor solicitanților ;
20. Asigură activități de petrecere a timpului liber a beneficiarilor, la sediul Centrului;

21. Acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
22. Respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
23. Întreține permanent relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor vârstnice;
 24. Ține evidența stării de sănătate a persoanelor din Centrul de zi;
25. Recomandă pentru internare în spitale pentru cazurile foarte grave și, după caz, instituționalizarea la Serviciul Public de Asistență MedicoSocială;
26. Asigură activitățile de comunicare cu publicul în cadrul Centrului de zi persoane vârstnice Dumitra;
27. Asigură activitatea de informare a beneficiarilor din cadrul Centrului de zi persoane vârstnice Dumitra;
28. Intocmește referate privind necesarul de produse alimentare, rechizite și materiale de întreținere pentru desfășurarea activităților din cadrul centrului;
29. Participă la întocmirea necesarului lunar pentru desfășurarea activităților;
30. Colaborează cu Biserica Greco- Catolică Dumitra pentru implementarea acordului de parteneriat nr.3 105/23.07.2009 privind componenta socială a Proiectului finanțat pe măsura 322 din PNDR intitulat „ Modernizare și reabilitare străzi în localitățile Sîntimbru, Galtiu și Coșlariu, comuna Sîntimbru, Rețele canalizare menajeră, Stație de epurare și Stație de pompare în localitatea Coșlariu, Comuna Sîntimbru, Extindere Rețea alimentare cu apă potabilă în localitatea Coșlariu, comuna Sîntimbru, Reabilitare și modernizare cămin cultural din Sîntimbru Fabrică, localitatea Sîntimbru, comuna Sîntimbru și Înființarea Centrului de zi pentru persoane vârstnice în localitatea Dumitra, comuna Sîntimbru, jud. Alba” pe toată perioada de monitorizare a proiectului și valabilitate a contractului de parteneriat;
31. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingerea incendiilor;
 32. În domeniul SSM: - titularul de post este obligat:
 - > să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - > să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - > să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- > să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- > să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- > să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- > să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- > să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- > să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- > 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 și inspectorii sanitari.

35 În domeniul PSI/SU - lucrătorul este obligat:

- > să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații; ➤ să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- > să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- > să nu intervină în instalațiile electrice
- > să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- să nu fumeze decât în locuri special amenajate;
- > să rețină următoarele numere de telefon: 112 Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență și să le apeleze atunci când este cazul.

VI. Compartiment Contabilitate

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și Funcționare a instituției;
2. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
3. Răspunde de exactitatea, calitatea lucrărilor executate, corectitudinea datelor înregistrate pentru atribuțiile date prin fișa postului și respectarea termenelor de rezolvare;
4. Asigură organizarea și conducerea contabilității financiare și de gestiune a Comunei Sîntimbru;

- 5.Efectuează întocmirea, rectificarea, transmiterea în termenele legale, arhivarea documentelor justificative și a Registrelor, Jurnalelor financiarcontabile ;
- 6.Îndeplinește obligațiile referitoare întocmirea, transmiterea situațiilor financiarcontabile , astfel cum sunt acestea prevăzute de cadrul legal aferent activității de organizare și conducere a contabilității în instituțiile publice;
- 7.aplică și îndeplinește la termen prevederile legale cu privire la bilanț;
- 8.Realizează plățile în termen;
- 9.Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare, rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin buget, dar și informații necesare pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat și fondurilor speciale.
- 10.Îndeplinește la termen procedurile de raportare în sistemul national Forexebug conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 517 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexebug
- 11.Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare la întocmirea proiectului bugetului local al Comunei Sîntimbru; proiectul bugetului local astfel întocmit, îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- 12.Participă la fundamentarea economico — financiară a unor programe și proiecte ale comunei, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resurse financiare alocate prin bugetul local;
- 13.Urmărește atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri propunând ordonatorului de credite măsuri necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executare a bugetului local;
- 14.Efectuează analize pe baza de studii de eficiență economică și propune virările de credite și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezerva bugetară;
- 15.Întocmește studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
16. Întocmește și transmite instituțiilor abilitate în termenele legale situațiile financiarcontabile trimestriale și anuale; răspunde de legalitatea și corectitudinea situațiilor întocmite;
- 17.Efectuează înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice
- 18.Organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice stabilite de Ministerul Finanțelor Publice și a Legii contabilității în vigoare;

19. Verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și respectarea normelor legale în C domeniul utilizării fondurilor bugetare;
20. Întocmește documentațiile economico-financiare pentru verificarea încadrării cheltuielilor și investițiilor în bugetul local conform cu prevederile legale în vigoare și le prezintă ordonatorului principal de credite;
21. Îndeplinește procedura de recuperare a creanțelor în cazul societăților aflate sub incidența Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
22. Asigură măsurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv ;
23. Participă cu date economico-financiare la întocmirea raportului anual al Primarului privind starea economică a comunei Sîntimbru;
24. Întocmește lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu, la nivelul comunei Sîntimbru, în consens cu strategia de dezvoltare a localității, pe care le prezintă ordonatorului principal de credite;
25. Asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
26. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
27. Colaborează cu serviciile din Primărie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitelele bugetului local;
28. Asigură întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă primarului;
29. Urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
30. Întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetare și îl prezintă primarului;
31. Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
32. Asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite și urmărirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;
33. Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezervă bugetară pe anul în curs, pe care le prezintă ordonatorului principal de credite;
34. Centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;
35. Întocmește și actualizează statul de personal al instituției;
36. Întocmește ordinele de plată;
37. Asigură înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în conturi de venituri și cheltuieli deschise pe bugete și subdiviziunile clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
38. Întocmește, ține evidența și transmite în termenele stabilite prin ordine ale C Ministerului Finanțelor Publice Registrul datoriei Publice precum și al datoriei locale, actualizate anual;

- 39.Întocmește și transmite declarațiile lunare și trimestriale 100 și 112 în termenele stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
- 40.Ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea;
- 41.Ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;
- 42.Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- 43.Întocmește, operează și ține evidența registrelor financiar-contabile conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- 44.Utilizează registrele contabile în strictă concordanță cu destinația acestora astfel încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate;
- 45.Organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- 46.Ține la zi evidența mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;
- 47.Asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului public și privat al comunei;
- 48.Întocmește anual programul de inventariere al patrimoniului pe care îl supune spre aprobare primarului, cu respectarea normelor contabile în vigoare și urmărește realizarea lui;
- 49.Aplică măsuri dispuse pentru administrarea și gospodărirea obiectelor de inventar și bunurilor necesare funcționării în condiții optime a compartimentelor din cadrul primăriei;
- 50.Verifică încadrarea în deschiderile de credite aprobate pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior;
- 51.Întocmește și transmite notele justificative de solicitare a sumelor defalcate din TVA pentru echilibrarea Bugetelor locale, finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor la DGFP;
- 52.Face parte din comisiile de achiziții publice stabilite de primar;
- 53.Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces verbal de predareprimire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor în termen de până la 3 luni de la expirarea anului;
- 54.Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- 55.Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale, este obligat să cunoască și să aplice corect legislația din domeniul său de activitate, să urmărească și să aplice modificările aduse în legislația care reglementează contabilitatea financiară;
- 56.Actualizează evaluările de risc pe baza acțiunilor implementate pentru diminuarea riscului și transmit informațiile către Responsabilul cu registrul de riscuri general;

57. In calitate de responsabil cu Registrul General de riscuri din cadrul Primăriei comunei Sîntimbru îndeplinește următoarele atribuții:

- > Elaborează procedura privind managementul riscurilor prin care se vor stabili criteriile de analiza riscurilor, ponderea fiecărui criteriu al riscului, nivelul riscului pentru fiecare criteriu utilizat, punctajul total al criteriului utilizat;
- > Instruiește membrii Echipei de Gestionare a Riscurilor cu prevederile procedurii;
- > Completează și actualizează Registrul de riscuri general pe baza informațiilor primite de la Echipa de Gestionare a Riscurilor;
- > Elaborează informări periodice cu privire la stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control stabilite pentru diminuarea riscurilor pe care le prezintă Primarului și, la cerere organismelor de audit abilitate în domeniu
(Audit public intern, Curtea de conturi);

58. Atribuții privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării/dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice:

- > Intocmește rapoartele trimestriale privind modul de îndeplinire a programului de dezvoltare a SMC din cadrul Primăriei comunei Sîntimbru pe baza rapoartelor primite pe compartimente.;
 - > Asigură legătura dintre membrii grupului și compartimentele din cadrul structurii organizatorice ale Primăriei comunei Sîntimbru și monitorizează C aplicarea SMC până la nivel de compartiment;
- > Îndrumă compartimentele din structura autorității publice locale în elaborarea programelor , în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legale de control managerial;
- > Redactează convocatorul ședinței lunare, inclusiv ordinea de zi și asigură convocarea membrilor grupului;
- > Redactează minuta ședințelor lunare și o transmite membruilor grupului și celor nominalizați pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în ședință;
 - > Organizează desfășurarea ședințelor de lucru ale grupului;
 - > Ține evidente documentelor ședinței;

59.Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;

60.Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire C și stingerea incendiilor.

61.Exploatează aparatura avută în dotare potrivit instrucțiunilor tehnice;.

62.Completează și actualizează Registrul de riscuri pe baza procedurilor operaționale întocmite;

63.Pe baza procedurii Managementului riscurilor identifică și evaluează riscurile din cadrul compartimentului pe care îl gestionează;

64.Urmărește și implementează ordinele emise de Ministerul Finanțelor Publice cu aplicabilitate în contabilitatea administrațiilor publice locale;

65.Să aibă o ținută decentă, un comportament adecvat în relațiile cu colegii de serviciu și cetățenii, fără a aduce atingere imaginii instituției în care lucrează;

66.Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare verbale sau scrise pe care le primește.

66.În domeniul SSM: - titularul de post este obligat:

- > să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- > să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- > să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - > să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- > să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- > să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- > să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- > să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- > să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- > 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 și inspectorii sanitari.

67. În domeniul PSI/SU - lucrătorul este obligat:

- > să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
 - ☐ să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
 - ☐ să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune; ☐ să nu intervină în instalațiile electrice ☐ să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile ☐ să nu fumeze decât în locuri special amenajate; ☐ să rețină următoarele numere de telefon: 112 Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență și să le apeleze atunci când este cazul

VII. Compartiment Impozite și taxe

REFERENT

1. Încasează impozitele și taxele locale, concesiuni, chirie și taxa de pășunat stabilite potrivit legii sau de Consiliul local.
2. Depune în Trezorerie sumele de bani încasate însoțite de documentele justificative.
3. Ridică și efectuează plățile în numerar conform documentelor justificative aprobate de ordonatorul principal de credite.
4. Întocmește registrul de casă și ține evidența încasărilor și plăților.
5. Răspunde împreună cu inspectorul și referentul de specialitate din cadrul compartimentului de contabilitate de prescrierea debitelor.
6. Răspunde împreună cu inspectorul și referentul de specialitate din cadrul compartimentului de contabilitate de încasarea sumelor la buget, întocmirea actelor premergătoare executării silite (somații, înștiințări de plată).
7. Participă la efectuarea măsurătorii a clădirilor pentru impunerea corectă a acestora.
8. Întocmește cecul pentru ridicarea numerarului din Trezorerie.
9. Eliberează certificate fiscale.
 10. Preia și verifică documentele depuse de persoanele fizice în vederea scutirii de impozite sau taxe locale.
 11. Primește, verifică și înregistrează actele pentru înmatricularea mijloacelor de transport la Primăria Sîntimbru.
 12. Tine evidența amenzilor contravenționale răspunde de încasarea lor.
 13. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și respectarea termenelor de rezolvare.
 14. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.
 15. Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru.
 16. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare verbale sau scrise pe care le primește.
 17. Păstrează documentele și le arhivează conform legislației în vigoare.
 18. Cunoaște și respectă circuitul documentelor.
 19. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției.
 20. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingerea incendiilor.
 21. Exploatează aparatura avută în dotare potrivit instrucțiunilor tehnice;
 22. Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale, este obligat să cunoască și să aplice corect legislația din domeniul său de activitate.
23. În domeniul SSM: - titularul de post este obligat:
 - > să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - > să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- > să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- > să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- > să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- > să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- > să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- > să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- > să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- > 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 și inspectorii sanitari.

24. În domeniul PSI/SU - lucrătorul este obligat:

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- > să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
 - > să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
 - > să nu intervină în instalațiile electrice ➤ să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
 - > să nu fumeze decât în locuri special amenajate; ➤ să rețină următoarele numere de telefon:

112 — Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență și să le apeleze atunci când este cazul

CASIER

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
2. Cunoaște și respectă codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;
3. Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;
4. Cunoaște și respectă cadrul legal în vigoare aplicabil domeniului său de activitate;

5. Să aibă o ținută decentă, un comportament adecvat în relațiile cu colegii de serviciu și cetățenii, fără a aduce atingere imaginii instituției în care lucrează;
6. Execută zilnic activitățile consemnate în fișa postului și dispozițiile primite de la șeful ierarhic superior;
7. Întocmește referate privind necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității;
8. Participă la întocmirea necesarului lunar pentru desfășurarea activităților;
9. Răspunde de fundamentarea și calitatea lucrărilor efectuate;
10. Încasează impozitele și taxele locale, redevențe și alte taxe instituite prin acte normative sau Hotărâri ale Consiliului local ;
11. Încasează și ține evidența amenzilor contravenționale;
12. Depune în Trezorerie sumele de bani încasate însoțite de documentele justificative;
13. Ridică și efectuează plățile conform documentelor justificative aprobate de ordonatorul principal de credite;
14. Întocmește registrul de casă și ține evidența încasărilor și plăților;
15. Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar și cu documentele de casă;
16. Răspunde împreună cu inspectorul și referentul de specialitate din cadrul compartimentului de contabilitate de prescrierea debitelor;
17. Răspunde împreună cu inspectorul și referentul de specialitate din cadrul compartimentului de contabilitate de încasarea sumelor la buget, întocmirea actelor premergătoare executării silite(somații, înștiințări de plată);
18. Întocmește cecul pentru ridicarea numerarului din Trezorerie;
19. Răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce ii sunt încredințate;
20. Răspunde de exactitatea documentelor întocmite;
21. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale sau financiare instituției;
22. Efectuează deplasări pe teren în scopul verificării corectei impunerii și a încasării debitelor datorate de contribuabilii Comunei Sîntimbru;
23. Participă la efectuarea măsurătorii a clădirilor pentru impunerea corectă a acestora;
24. Înregistrează și ține evidența autovehiculelor care nu se supun înmatriculării;
25. Respectă cu strictețe procedurile de lucru aprobate de conducătorul instituției;
26. Prezintă, la cerere situații cu privire la încasări, debite, restanțieri;
27. La cererea șefului ierarhic superior prezintă raport de activitate (zilnic/lunar/anual);
28. Înlocuiește referentul din cadrul Compartimentului Impozite și taxe, când acesta este plecat sau este în concediu ;
29. Pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau în alte situații neprevăzute va fi înlocuită de referentul din cadrul Compartimentului Impozite și taxe;

30. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare verbale sau scrise pe care le primește;
31. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingerea incendiilor;

32. În domeniul SSM: - titularul de post este obligat:

- > să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- > să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- > să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- > să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- > să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- > să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- > să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- > să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- > să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- > 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 și inspectorii sanitari.

33. În domeniul PSI/SU - lucrătorul este obligat:

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- > să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
 - > să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
 - > să nu intervină în instalațiile electrice ➤ să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile

> să nu fumeze decât în locuri special amenajate; ➤ să rețină următoarele numere de telefon:112 — Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență și să le apeleze atunci când este cazul.

VIII.Compartiment Executare silită

- 1.Răspunde de exactitatea , calitatea lucrărilor executate, corectitudinea datelor înregistrate pentru atribuțiile date prin fișa postului și respectă termenele de rezolvare.
- 2.Răspunde de soluționarea în termen a petițiilor conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea petițiilor și a contestațiilor .
- 3.Întocmește matricola cu înscrierea tuturor datelor și a modificărilor care apar pe parcursul execuției bugetare pentru persoanele fizice .
- 4.Pune în aplicare Hotărârile Consiliului local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- 5.Stabilește impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice cu respectarea legislației în vigoare.
5. Răspunde de efectuarea inventarierii masei impozabile până cel târziu 15 mai a fiecărui an.
- 6.Preia și verifică documentele depuse de persoanele fizice pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale.
- 8.Preia și verifică documentele depuse de persoanele fizice în vederea scutirii de impozite sau taxe locale.
- 9.Verifică periodic contribuabilii- persoane fizice aflate în evidență, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor survenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale.
- 10.Aplică sancțiunile prevăzute de lege tuturor contribuabililor persoane fizice care încalcă legislația financiară..
- 11.Verifică ori de câte ori este nevoie chitanțierele.
- 12.Întocmește lista cu suprasolviri și rămășițe pentru persoanele fizice
- 13.Confruntarea lunară cu casierul.
- 14.Eliberează certificate fiscale pentru persoane fizice.
- 15.Întocmește contracte de închiriere pentru locuințele proprietate de stat și stabilește chiriile pentru persoane fizice.
- 16.Întocmește contracte de vânzare cumpărare a locuințelor proprietate de stat, calculează valoarea acestora și stabilește ratele privind plata.
- 17.Potrivit legii urmărește încasarea la termen a veniturilor din vânzări, chirii pentru persoane fizice și procedează conform legii.
18. Răspunde de oraganizarea, verificarea, și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale.
- 19.Pentru persoanele fizice rău platnice întocmește** somațiile și titlurile executorii după exirarea termenelor scadente de plată conform legii și le transmite în termenul prevăzut de lege.

20. Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile.
21. Răspunde împreună cu comisia de executare silită din cadrul unității în cazul în care nu procedează la executarea silită a persoanelor fizice sau juridice rău platnice după exirarea termenelor scadente de plată conform legii:
- executare silită prin poprire
 - executare silită sechestrul bunuri mobile și valorificare
 - executare silită sechestrul bunuri imobile și valorificare
22. Asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilităților conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație
23. Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuielile de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
24. Identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
25. Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe venituri și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlul debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
26. Propune în baza cererilor contribuabililor persoane fizice, acordarea de amânări, eșalonări, reduceri sau restituiri de impozite și taxe, scutiri de majorări de întârziere în urma constatărilor efectuate la fața locului, a situației contribuabilului în cauză.
27. Răspunde și semnează pentru constatarea și impunerea stabilită și pentru modificările aduse pentru persoanele fizice.
28. Participă în cadrul muncii de teren la încasarea impozitelor și taxelor locale și la măsurarea construcțiilor.
29. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale conform termenelor prevăzute de lege și prezintă primarului cele constatate.
30. Asigură controlul asupra încasării, înregistrării în evidențele nominale a veniturilor bugetare, a listei de rămășițe și suprasolvirii la finele anului pentru persoanele fizice .
31. Verifică activitatea casierului și a registrului de venituri informând primarul de cele constatate
32. Răspunde împreună cu inspectorul și casierul din cadrul primăriei de încasarea taxelor și impozitelor și prescrierea debitelor contribuabililor.
33. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

34. Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru.
35. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare verbale sau scrise pe care le primește.
36. Cunoaște și respectă circuitul documentelor.
37. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției.
38. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingerea incendiilor.
39. Exploatează aparatura avută în dotare potrivit instrucțiunilor tehnice;
40. Se preocupă de perfecționarea profesională, este obligat să cunoască și să aplice corect legislația din domeniul său de activitate.
41. Atribuții în domeniul SSM și PSI conform Anexei nr. 1 la FIȘA POSTULUI
42. Completează și actualizează Registrul de riscuri pe baza procedurilor operaționale întocmite;
43. Pe baza procedurii Managementului riscurilor identifică și evaluează riscurile din cadrul compartimentului pe care îl gestionează;
44. actualizează evaluările de risc pe baza acțiunilor implementate pentru diminuarea riscului și transmit informațiile către Responsabilul cu registrul de riscuri general;
45. elaborează informări lunar/trimestriale cu privire la stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control din cadrul compartimentului pe care îl gestionează, pe care le prezintă responsabilului cu registrul de risc;
46. Păstrează documentele și le arhivează conform legislației în vigoare pentru activitatea desfășurată.
47. 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 în termen de până la 3 luni de la expirarea anului.
48. Să aibă o ținută decentă, un comportament adecvat în relațiile cu colegii de serviciu și cetățeni, fără a aduce atingere imaginii instituției în care lucrează.

X. Compartiment Urbanism și Amenajarea teritoriului

Atribuțiile postului

1. Primește, verifică și înregistrează documentațiile primite pentru eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare.
2. Eliberează în termenele prevăzute de lege certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare și avizele prevăzute de lege.
3. Afixează lunar certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare eliberate în luna anterioară.
4. Procedeează la regularizarea taxei de autorizație de construire potrivit legii.
5. Eliberează potrivit legii autorizațiile de bransament.
6. Controlează respectarea disciplinei în construcții;
7. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

8. Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru.

9. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare verbale sau scrise pe care le primește.

10. Cunoaște și respectă circuitul documentelor.

11. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și Funcționarea instituției.

12. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingerea incendiilor.

13. Exploatează aparatura avută în dotare potrivit instrucțiunilor tehnice;

14. Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale, este obligat să cunoască și să aplice corect legislația din domeniul său de activitate.

15. Atribuții în domeniul SSM și PSI conform Anexei nr. 1 la FIȘA POSTULUI.

16. Completează și actualizează Registrul de riscuri pe baza procedurilor operaționale întocmite;

17. Pe baza procedurii Managementului riscurilor identifică și evaluează riscurile din cadrul compartimentului pe care îl gestionează;

18. Actualizează evaluările de risc pe baza acțiunilor implementate pentru diminuarea riscului și transmit informațiile către Responsabilul cu registrul de riscuri general;

19. Elaborează informări lunar/trimestriale cu privire la stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control din cadrul compartimentelor pe care le gestionează, pe care le prezintă responsabilului cu registrul de risc;

20. Păstrează documentele și le arhivează conform legislației în vigoare, pentru activitatea desfășurată.

21. 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 în termen de până la 3 luni de la expirarea anului.

22. Să aibă o ținută decentă, un comportament adecvat în relațiile cu colegii de serviciu și cetățeni, fără a aduce atingere imaginii instituției în care lucrează

23. În domeniul SSM: - titularul de post este obligat:

> să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

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

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

> să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

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

- > să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- > să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- > să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- > să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- > 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 și inspectorii sanitari.

24. În domeniul PSI/SU - lucrătorul este obligat:

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- > să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- > să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- > să nu intervină în instalațiile electrice ➤ să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- > să nu fumeze decât în locuri special amenajate; ➤ să rețină următoarele numere de telefon: 112 — Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență și să le apeleze atunci când este cazul.

XI. Compartiment SVSU

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
2. Cunoaște și respectă codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;
3. Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;
4. Cunoaște și respectă cadrul legal în vigoare aplicabil domeniului său de activitate;
5. Să aibă o ținută decentă, un comportament adecvat în relațiile cu colegii de serviciu și cetățenii, fără a aduce atingere imaginii instituției în care lucrează;
6. Execută zilnic activitățile consemnate în fișa postului și dispozițiile primite de la șeful ierarhic superior;
7. Întocmește referate privind necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității;
8. Participă la întocmirea necesarului lunar pentru desfășurarea activităților;
9. Răspunde de fundamentarea și calitatea lucrărilor efectuate;
10. Răspunde de exactitatea documentelor întocmite;
11. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale sau financiare instituției;
12. Respectă cu strictețe procedurile de lucru aprobate de conducătorul instituției;
13. La cererea șefului ierarhic superior prezintă raport de activitate (zilnic/lunar/anual);
14. Întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar/serviciului privat;
15. Planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
16. Planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
17. Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
18. Participă la elaborarea/ modificarea Regulamentului specific zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
19. Monitorizează și evaluează tipurile de risc;

20. Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea instituțiilor de pe teritoriul comunei Sîntimbru, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;
21. Organizează pregătirea voluntarilor din cadrul serviciului;
22. Controlează și îndrumă echipele de intervenție;
23. Participă la identificarea resurselor umane, a materialelor și echipamentelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
24. Stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
25. Planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
26. Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
27. Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
28. Stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
29. Controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competență, precum și activitatea acestora;
30. Constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
31. Organizează acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școlile de pe teritoriul comunei Sîntimbru;
32. Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și a concursurilor de protecție civilă;
33. Asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
34. Asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare în cadrul intervențiilor la evenimente;
35. Organizează activitatea de prevenire;
36. Verifică întreținerea utilajelor și materialelor din dotare;
37. Conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
38. Întocmește rapoartele de intervenție;
39. Realizează activități de coordonare și intervenție (în limita competențelor) determinate de producerea unor situații de urgență și/sau dezastre;
40. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare verbale sau scrise pe care le primește;

41. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingerea incendiilor;

42. În domeniul SSM: - titularul de post este obligat:

- > să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - > să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- > să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- > să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- > să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- > să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- > să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- > să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- > să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- > 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 și inspectorii sanitari.

43. În domeniul PSI/SU - lucrătorul este obligat:

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- ➤ să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

- ➤ să nu intervină în instalațiile electrice
- ➤ să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- ➤ să nu fumeze decât în locuri special amenajate;
- ➤ să rețină următoarele numere de telefon: 112 — Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență și să le apeleze atunci când este cazul.

XII. Compartiment cultură

1. Răspunde de exactitatea, calitatea lucrărilor executate, corectitudinea datelor înregistrate pentru atribuțiile date prin fișa postului și respectă termenele de rezolvare.
2. Răspunde de soluționarea în termen a petițiilor conform Legii nr.233/2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționarea petițiilor și a contestațiilor
3. Promovarea activităților culturale și valorificarea potențialului expoziției etnografice.
4. Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă.
6. Organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene.
7. Elaborarea și edidarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului.
8. Stimularea creativității și talentului.
9. Să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate.
10. Să elaboreze proiecte și/sau programe cultural artistice și de educație permanentă.
11. Organizează cu unitățile de învățământ și biblioteca comunală, manifestări culturale științifice și artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente și personalități locale.
12. Organizează simpozioane, mese rotunde, seminarii, pe teme culturale.
13. Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.
14. Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru.
15. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare verbale sau scrise pe care le primește.
16. Cunoaște și respectă circuitul documentelor.
17. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției.
18. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingerea incendiilor.
19. Se preocupă de perfecționarea profesională, este obligat să cunoască și să aplice corect legislația din domeniul său de activitate.

20. Atribuții în domeniul SSM și PSI conform Anexei nr. 1 la FIȘA POSTULUI

21. Păstrează documentele și le arhivează conform legislației în vigoare pentru activitatea desfășurată

22. 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 în termen de până la 3 luni de la expirarea anului.

23. Să aibă o ținută decentă, un comportament adecvat în relațiile cu colegii de serviciu și cetățeni, fără a aduce atingere imaginii instituției în care lucrează

24. În domeniul SSM: - titularul de post este obligat:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- ➤ să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- > să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană; să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor; să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;

➤ 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 și inspectorii sanitari.

31. În domeniul PSI/SU - lucrătorul este obligat:

să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;

➤ să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;

➤ să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

➤ să nu intervină în instalațiile electrice

> să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile

> să nu fumeze decât în locuri special amenajate;

> să rețină următoarele numere de telefon: 112 — Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență și să le apeleze atunci când este cazul

BIBLIOTECAR

1. Răspunde de exactitatea, calitatea lucrărilor executate, corectitudinea datelor înregistrate pentru atribuțiile date prin fișa postului și respectă termenele de rezolvare

2. Colectionează, organizează, valorifică și conservă colecții de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională ale populației din comuna Sîntimbru și de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

3. Asigură achiziționarea de cărți și publicații achiziționează cărți și publicații seriale reprezentative în limba română.

4. Asigură păstrarea documentelor specifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații. Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii comunale, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

5. Propune casarea bunurilor culturale uzate fizic sau moral;

6. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice.

7. Asigură servicii de lectură și studiu în scopul satisfacerii cerințelor de informare ale tuturor categoriilor de beneficiari din comuna SÎNTIMBRU pe baza de înscriere gratuită și acces liber.

8. Asigură servicii pentru anumite categorii de utilizatori cu nevoi speciale - nevăzători și persoane cu handicap locomotor
 9. Asigura completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor, evidența individuală și globală a acestora, ținerea la zi a catalogului de serviciu,
 10. Asigura catalogarea și clasificarea publicațiilor ,organizarea cataloagelor destinate beneficiarilor, îndrumarea utilizatorilor la cataloage;
 11. Asigură împrumutul la domiciliu, studiul în sala de lectură, vizionări colective sau individual;
 12. Asigura acces la baza de date proprie,
 13. Asigura împrumutul interbibliotecar la cerere, înscrierea și evidența zilnică a utilizatorilor, volumelor, informațiilor și referințelor difuzate;
 - 14 . Recuperarea publicațiilor împrumutate, despăgubirea bibliotecii pentru documentele de bibliotecă pierdute, distruse, deteriorate în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
 15. Elaborează bibliografia locală curentă, baze de date proprii privind cultura și civilizația locului, studii monografice.
 16. Organizează manifestări culturale (lansări și prezentări de carte, expoziții de carte și fotodocumentare, vitrine de carte, concursuri, medalioane literare-artistice, etc.)
 17. Recondiționează cărțile și periodicele, leagă periodicele conform normelor biblioteconomice
 18. Participa la programe de perfectionare profesionala si specializare in domeniu ;
 19. Asigura pastrarea si integritatea patrimoniului pe care îl administrează, functionarea dotarilor aferente, a echipamentului tehnic, obiectelor de inventar ;
 20. Informeaza conducerea Primariei comunei SÎNTIMBRU asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsuri pentru desfășurarea activității în condiții optime pentru asigurarea calității activității bibliotecii ;
-
- 21.Să aibă o ținută decentă, un comportament adecvat în relațiile cu colegii de serviciu și cetățeni, fără a aduce atingere imaginii instituției în care lucrează.
- 22.În domeniul SSM: - titularul de post este obligat:**

- > să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - > să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- > să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- > să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale

- mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- > să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - > să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - > să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - > să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - > să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
 - > 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 și inspectorii sanitari.

23. În domeniul PSI/SU - lucrătorul este obligat:

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină în instalațiile electrice
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- să nu fumeze decât în locuri special amenajate;
- să rețină următoarele numere de telefon: 112 — Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență și să le apeleze atunci când este cazul

XIII. Compartiment Social – Centru de zi pentru persoane vârstnice

Atribuțiile sunt delegate asistentului social din cadrul compartimentului de Asistență socială.

XIV. Compartiment sănătate

1. Atribuții principale

- a. identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității ;

- b.** determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc ;
- c.** culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea ;
- d.** stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății ;
- e.** identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico social în colaborare cu medicul de familie și cu asistentul din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului ;
- f.** efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului ;
- g.** colaborarea cu serviciul social din primărie și din alte structuri precum și cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale.
- h.** supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic ;
- i.** promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție ;
- j.** participarea în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității : vaccinări ;
- k.** participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții ;
- l.** îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic ;
- m.** informarea medicului de familie cu privire la cazurile de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren ;
- n.** efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic ;
- o.** urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidența specială (TBC , HIV/SIDA , prematuri, anemici etc) ;
- p.** identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora ; urmărirea și supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie ;
- q.** organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale ;
- r.** colaborarea cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale, și de comportament), în conformitate cu strategia națională ;
- s.** urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă ; desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție ;
- t.** identificarea cazurilor de violență domestică , a cazurilor de abuz , a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronic din familiile vulnerabile ;

u. efectuarea activităților de educație pănteră sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos ;

2. Responsabilități privind respectarea :

- a. normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei ;
- b. actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență ;
- c. îmbunătățirea nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă ;
- d. întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

3.În domeniul SSM: - titularul de post este obligat:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- ➤ să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- > să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană; să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor; să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

➤ sa nu vină la serviciu in stare de ebrietate; sa nu introducă sau sa faciliteze introducerea de produse alcoolice si/sau stupefiante la locul de muncă;

➤ 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 și inspectorii sanitari.

4. În domeniul PSI/SU - lucrătorul este obligat:

să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;

➤ să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;

➤ să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

➤ să nu intervină în instalațiile electrice

> să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile

> să nu fumeze decât în locuri special amenajate;

> să rețină următoarele numere de telefon:112 — Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență și să le apeleze atunci când este cazul

XV Administrarea domeniului public și privat

GUARD.

1. Execută zilnic lucrări de curățenie în toate încăperile, aparținând localului primăriei: toate birourile, holurile, biblioteca, sala culturală, arhiva, debara, grupurile sanitare.
2. Lucrările de curățenie executate zilnic constau în : măturat, aspirat, spălat parchet, gresie, faianță, șters praful de pe mobilier, pânzele de paianjen, aerisit.
3. Execută zilnic lucrări de curățenie în exteriorul localului Primăriei: curtea și trotuarele interioare, scările de acces în primărie, și sala culturală, trotuarele, rigola, acostamentul de fața primăriei și zonele verzi.
4. Pe perioada de iarnă mătură și îndepărtează zăpada din zonele menționate la aliniatul precedent.
5. Să spele toate geamurile localului primăriei de câte ori este nevoie.
6. Asigură încălzirea tuturor încăperilor din localul primăriei la temperatura corespunzătoare în perioada rece.
7. Asigură iluminatul holurilor și grupurilor sanitare astfel încât să fie eliminat consumul excesiv de energie electrică.

8. Asigură curățenia și buna funcționare a grupurilor sanitare
9. RĂSPUNDE DE SELECTAREA ȘI DEPOZITAREA SELECTIVĂ A DEȘEURILOR RECICLABILE.
10. Scoate săptămânal pubela de gunoi pentru a fi ridicată de serviciu de salubritate.
11. Răspunde de toate bunurile pe care le are în inventar și de bunurile din primărie în intervalul cât efectuează lucrări de curățenie.
12. Execută lucrări de curățenie la Căminele culturale și Centru de zi persoane vârstnice Dumitra de câte ori este solicitată.
13. Predă și primește pe bază de proces verbal căminele culturale, vesela sau mobilierul pe care îl are în inventar.
14. Distribuie către cetățenii din comună, agenții economici, instituții publice toate documentele încredințate de conducerea primăriei.
15. Să anunțe de îndată orice neregulă constatată, primarului comunei.
16. Să asigure din timp necesarul de materiale de curățenie și întreținere.
17. Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
18. Să-și îndeplinească cu profesionalism și responsabilitate toate sarcinile din fișa postului, dispozițiile verbale sau scrise date spre rezolvare,
19. Să aibă o ținută decentă, un comportament adecvat în relațiile cu colegii de serviciu și cetățeni, fără a aduce atingere imaginii instituției în care lucrează.

20. În domeniul SSM: - titularul de post este obligat:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

> să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană; să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor; să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

➤ să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;

➤ 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 și inspectorii sanitari.

21. În domeniul PSI/SU - lucrătorul este obligat:

să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;

➤ să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;

➤ să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

➤ să nu intervină în instalațiile electrice

> să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile

> să nu fumeze decât în locuri special amenajate;

> să rețină următoarele numere de telefon: 112 — Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență și să le apeleze atunci când este cazul

ȘOFER

Atribuțiile postului:

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
2. Cunoaște și respectă codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;

3. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingerea incendiilor;
4. Cunoaște și respectă actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
5. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută decentă corespunzătoare;
6. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
7. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere, iar în cazul în care este în una dintre situațiile enumerate care îi reduc capacitatea de conducere, anunță superiorul ierarhic în timp util astfel încât să poată fi înlocuit;
8. Îi este interzis să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program;
9. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele; nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
10. În permanență ia măsuri pentru menținerea autovehiculului în stare de funcționare;
11. Efectuează ritmic plinul de carburant; înainte de a pleca în cursă verifică existența necesarului de carburant necesară desfășurării cursei, precum și C acoperirea necesarului de lubrefianți și apă necesar unei bune funcționări;
12. Va respecta cu strictețe itinerariul și graficul curselor stabilite de conducătorul instituției;
13. Păstrează foaia de parcurs în original eliberată de operatorul de transport comuna Sîntimbru;
14. Nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
15. Exploatează și întreține autovehiculul primit potrivit instrucțiunilor tehnice, inclusiv ia măsuri pentru pregătirea de iarnă a microbuzului îngrijindu-se să existe anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante; asigură buna funcționare a instalației de climatizare;
16. Asigură curățenia zilnică a autovehiculului
17. Parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de siguranță și parcare a microbuzului;

18. Păstrează la bordul microbuzului următoarele documente . copia conformă a licenței de transport, documentul de transport care constă în foile de parcurs, dovada verificării tahografului, legitimația de serviciu valabilă a conducătorului auto, asigurarea de persoane transportate și bagajele acestora în copie, asigurarea obligatorie, certificatul de competență profesională al conducătorului auto valabil, tabel cu elevi, persoanele care vor fi transportate și le prezintă la cerere, organelor de control, copiile certificatului de înmatriculare și a aprobării efectuării altor curse ocazionale;

19.În cazul în care est implicat în evenimente rutiere, comunică imediat prin orice mijloc superiorului ierarhic;

20.Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la c sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănatațll vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;

21.Participă la activitățile de dezăpezire și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții pe drumurile și străzile în comună polei

22.Efectuează activități de fertilizat și curățat pășuni, curățat acostamente drumuri, transportul la platformă a gunoiului și resturilor vegetale, precum și alte activități care necesită conducerea utilajelor deținute de Primărie

23.Execută lucrări de reparații și întreținere a drumurilor din comună cu utilajele avute în dotare;

24.Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;

25. Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale, este obligat să cunoască și să aplice corect legislația privind circulația drumurile publice

26.Se prezintă la examinarea medicală și psihologică atunci când este programat de instituție;

27.Să aibă un comportament adecvat și civilizat în relațiile cu copiii, cadrele didactice, colegii de serviciu și superiorii, fără a aduce atingere imaginii instituției în care lucrează;

28.Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhic superioare verbale sau scrise pe care le primește.

29.Îndeplinește atribuțiile aferente managerului de transport : planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;

30.În domeniul SSM: - titularul de post este obligat:

➤ să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să

nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- ➤ să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- > să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană; să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor; să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- 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 și inspectorii sanitari.

31. În domeniul PSI/SU - lucrătorul este obligat:

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

- să nu intervină în instalațiile electrice
- > să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- > să nu fumeze decât în locuri special amenajate;
- > să rețină următoarele numere de telefon: 112 — Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență și să le apeleze atunci când este cazul

Muncitor necalificat

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a instituției;
2. Cunoaște și respectă codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004;
3. Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;
4. Se prezintă la programul de lucru stabilit, apt pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, odihnit;
5. Să nu se prezinte la lucru în stare de ebrietate și să nu consume în timpul programului băuturi alcoolice;
6. Să aibă o ținută decentă, un comportament adecvat în relațiile cu colegii c de serviciu și cetățenii, fără a aduce atingere imaginii instituției în care lucrează;
7. Va folosi corespunzător echipamentele de protecție stabilite de angajator;
8. Înainte de începerea lucrului verifică dacă uneltele de lucru, utilajele și echipamentul de lucru sunt în stare bună de funcționare;
9. În cazul în care constată că uneltele de lucru și utilajele nu sunt în stare bună de funcționare, execută lucrări de reparații pentru care are instruirea necesară;
10. Să nu execute lucrări pentru care nu este calificat sau/și instruit , precum si lucrări de o tehnicitate sau o pericolozitate care depășesc nivelul său de calificare și experiența în muncă ;
11. Execută zilnic activitățile consemnate în fișa postului și dispozițiile primite de la șeful ierarhic superior; c 12. Întocmește referate privind necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității;
13. Participă la întocmirea necesarului lunar pentru desfășurarea activităților;
14. Răspunde de fundamentarea și calitatea lucrărilor efectuate;

15. Execută zilnic lucrări de curățenie în zonele adiacente platformei și va asigura curățenia zonei de acces în cadrul platformei;
16. Desfășoară activități de manevrare a utilajelor de manipulare și transport a gunoiului de grajd ;
17. Va așeza gunoiul de grajd în grămezi de 2-3 m înălțime;
18. Asigură compostarea gunoaielor fibroase , precum vreji de tomate sau coceni de porumb , prin plasarea acestora în șiruri de-a lungul spațiului de depozitare;
19. Va întoarce și amesteca gunoaietele fibroase prin deplasarea șirului într-o poziție laterală;
20. Va extrage deșeurile ajunse accidental (sticlă, metal, plastic, carton) în corpul gunoiului de grajd și le va depozita în boxe speciale prevăzute pentru depozitarea acestora;
21. Participă la activitățile de golire a platformei, la sfârșitul perioadei de depozitare a deșeurilor, la sfârșitul toamnei;
22. Execută lucrări de dezăpezire a platformei și a domeniului public al comunei Sîntimbru;
23. Execută lucrări de cosit vegetația;
24. Pe parcursul perioadei în care nu trebuie desfășurată nicio activitate în cadrul Platformei, execută alte lucrări de gospodărire și înfrumusețare comunală dispuse de superiorul ierarhic;
25. Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhice superioare verbale sau scrise pe care le primește;
26. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingerea incendiilor;
27. În domeniul SSM: - titularul de post este obligat:
 - > să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - > să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - > să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - > să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- > să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție; să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană; să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor; să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- sa nu vină la serviciu in stare de ebrietate; sa nu introducă sau sa faciliteze introducerea de produse alcoolice si/sau stupefiante la locul de muncă;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul c securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

28.În domeniul PSI/SU - lucrătorul este obligat:

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
 - să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- ➤ să nu intervină în instalațiile electrice
 - > să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
 - să nu fumeze decât în locuri special amenajate
 - să rețină următoarele numere de telefon:112 Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență și să le apeleze atunci când este cazul

DISPOZIȚII FINALE

Art.21 - Prezentul Regulament se aproba în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

Art.25 - Toate compartimentele Primăriei comunei Sîntimbru au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale localității.

Primar

