



HOTĂRÂRE

privind aprobarea transformării unui post din cadrul aparatului de specialitate al primarului ca urmare a susținerii examenului de promovare în clasă de către un funcționar public și de modificare a unor posturi din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun

Consiliul local al comunei Alexandru cel Bun, județul Neamț;

Urmare a referatului de aprobare 4.871 din 18.04.2018 a primarului comunei Alexandru cel Bun prin care se propune transformarea unui post de nivel inferior din cadrul aparatului de specialitate al primarului în unul de nivel superior, ca urmare a susținerii și promovării examenului de promovare în clasă de către un funcționar public, precum și modificarea unor posturi din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Analizând raportul de specialitate al persoanelor cu atribuții privind resursele umane din cadrul primăriei din care rezultă necesitatea actualizării statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului în vederea creării cadrului legal de promovare în funcție a unui funcționar public, de eliminare a unor discrepanțe în ceea ce privește salarizarea personalului contractual, precum și de punerea în acord a funcției deținute cu sarcinile și atribuțiile pe care le îndeplinesc;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr.1.932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasa a funcționarilor publici și ale H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând raportul final al examenului de promovare în clasă încheiat de către comisia de examinare înregistrat sub nr. 5.592/12.04.2018;

Ținând cont de prevederile art. 31 din Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Cu avizul comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale consiliului local;

În temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. „b”, alin. (9) și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă transformarea postului de **referent superior**, din cadrul aparatului de specialitate al primarului – *Biroul "Financiar, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale, Gestionare Patrimoniu"* într-un post de **consilier superior**.

Art. 2 Se modifică postul de natură contractuală de bibliotecar IA – compartiment Bibliotecă comunală, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, într-un post de consilier IA.

Art. 3 Se modifică postul de natură contractuală de de analist programator II – Compartiment administrativ gospodăresc și transport, din cadrul aparatului de specialitate al primarului, într-un post de consilier II.

Art. 4 Prin grija primarului comunei și a Biroului financiar, contabilitate, impozite și taxe locale, gestionarea patrimoniului se va asigura punerea în aplicare a prezentei hotărâri.

Art. 5 (1) Începând cu aceeași dată se modifică în mod corespunzător datele înscrise la pozițiile 21, 30 și 32 din anexa nr. 2 - *Stat de funcții al Primăriei comunei Alexandru cel Bun* - la Hotărârea nr. 65 din 31.08.2017, pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică subordonate.


(2) Statul de funcții al Primăriei comunei Alexandru cel Bun actualizat cu modificările aprobate conform art. 1, art. 2 și art. 3 este prevăzut în anexa nr. 1.

(3) Noile atribuții și sarcini aferente posturilor a căror structură a fost modificată conform art. 1, art. 2 și art. 3 sunt prevăzute în anexele nr. 2, 3 și 4.

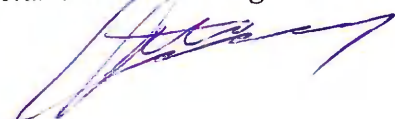
Art. 7 Anexele nr. 1 – 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 8 Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei hotărâri primarului comunei, autorităților și instituțiilor publice interesate, precum și aducerea la cunoștință publică prin afișaj.

Președinte de ședință
Constantin-Sebastian GHERASIM



Contrasemnează pentru legalitate,
secretar comună Gheorghe JUNCU



Nr. 26 din 26 aprilie 2018

Număr consilieri locali în funcție 15

Hotărârea a fost adoptată în ședința *ordinară* a Consiliului local al comunei Alexandru cel Bun cu un număr de 13 voturi pentru, 0 abțineri și 0 voturi împotriva din totalul de 13 consilieri prezenți



STATUL DE FUNCȚII SI DE PERSONAL
al Primăriei comunei Alexandru cel Bun, județul Neamț

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
			de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1.	ROTARU ION	Primar										
2.	LAZAROV VALERIU	Viceprimar										
3.	JUNCU GHEORGHE		SECRETAR									
APARAT PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL												
4.	ARDELEANU ȘTEFAN- BOGDAN								Consilier juridic	II	S	
ADMINISTRATOR PUBLIC												
5.	VACANT								Administrator public		S	
CABINET PRIMAR												
6.	FRĂȘINARIU EMIL								Consilier	IA	S	
COMPARTIMENT CADASTRU ȘI REGISTRU AGRICOL												
7.	VACANT			Consilier	I	principal	S					
8.	MOISĂ CARMEN- CĂTĂLINA			Consilier	I	superior	S					
COMPARTIMENT STARE CIVILA, SECRETARIAT ȘI ARHIVĂ												
9.	VACANT								Consilier	IA	S	
10.	POPOVICI ELENA			Consilier	I	superior	S					
COMPARTIMENT DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ												
11.	VACANT			Consilier	I	asistent	S		Asistent medical comunitar			PL
12.	SCURTU CIPRIAN - ȘTEFAN											
13.	CIOROBÎȚCĂ CARMEN - MIHAELA			Consilier	I	superior	S					
BIROU FINANCIAR CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE, GESTIONAREA PATRIMONIULUI												
14.	ROBU CONSTANTIN		ȘEF BIROU									
15.	TANASACHE CARMEN			Consilier	I	superior	S					
16.	VACANT			Consilier	I	superior	S					
17.	POPOVICI ECATERINA - VIORICA								Magaziner	I	G	
18.	ASMARANDEI V ANA-ROXANA			Consilier	I	asistent	s					
19.	VACANT			Consilier	I	asistent	S					
20.	VACANT			Referent	III	superior	M					
21.	POPOVICI DIANA			Consilier	I	superior	S					
22.	LUPU RODICA			Consilier	I	principal	S					
COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI AUTORIZĂRI ȘI NOMENCALATOR STRADAL												
23.	VICOVANU CAMELIA			Consilier	I	superior	S					

Denumirea autorității publice Comuna Alexandru cel Bun BIROU Financiar, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale, Gestionare Patrimoniu	Aprob, Primar Ion Rotaru
--	--

Fișa postului
Consilier clasa I grad profesional superior

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier clasa I grad profesional superior
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Asigurarea operațiunilor de încasare a veniturilor bugetului local depunere la trezorerie, ridicare numerar și efectuare de plăți

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de bază: studii superioare în domeniul economic, absolvite cu diploma de licență;
 - specialitate: cursuri de pregătire în domeniul economic.
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul economic;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională (nivel – mediu);
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
 - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
 - c) Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:
 - a) Locul de muncă: birou;
 - b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale,
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Planificarea, organizarea și controlul activităților prin care se asigură colectarea veniturilor bugetului local

Atribuțiile postului:

1. Efectuează operații de încasări și plăți în numerar, pastrare de numerar sau alte valori precum și documentele sau alte hârtii de valoare la casieria unității;
2. Exerciți activitatea de urmarire și încasare la bugetul local, a veniturilor fiscale și nefiscale, în cazul nerespectării termenelor de plată urmărește dacă se calculează și încasează dobânzile și penalitățile de întârziere;
3. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și alte venituri ale bugetului local, modificările debitelor initiale, încasarile efectuate în contul acestora, gestionează titlurile executorii și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice, când d-na Tanasache Carmen nu este la serviciu;
4. Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili, cu avizul juridic și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
5. Elaborează și transmite contabilului fundamentarea veniturilor pe codurile clasificăției bugetare, în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, în termenele stabilite de lege;
6. Efectuează zilnic operațiuni de încasări și plăți cu respectarea disciplinei operațiunilor de casa;
7. Depune la banca documentele de plăți prin virament;
8. Preia documentele (extrasele de cont) de la banca, pe care le predă compartimentului financiar-contabil;
9. Depune zilnic la banca numerarul colectat pe baza de foaie de varsament;
10. Casiera este gestionara de mijloace banesti, operațiunile de încasări și plăți în numerar se evidentiază în registrul de casa;
11. Efectuează operațiuni de încasări de la contribuabili persoane fizice și juridice, pe baza de

- dispozitie de încasare, operand în registrul de casa pe baza de chitanță;
- 12.Păstrează în siguranța mijloacele bănești si celelalte valori, efectueaza plati in numerar;
- 13.Platile în numerar se efectueaza numai pe baza de documente de plata intocmite de compartimentul financiar-contabil, vizate pentru control financiar preventiv si aprobate de ordonatorul principal de credite - la primirea documentelor de plata, casiera este obligata sa verifice existenta, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor, prin confruntarea lor cu speciamele de semnături si existenta anexelor la aceste documente;
- 14.Platile se fac numai persoanelor indicate în documentele de plata sau altora, pe baza de imputernicire sau delegatie, vizate de seful compartimentului financiar-contabil, care rămân la casierie;
- 15.Persoanele care primesc sumele de bani trebuie sa semneze documentele de plata;
- 16.Dupa ce face plata, casiera aplica stampila "Achitat" si semneaza pe documentul de plata;
- 17.Salariile, concediile si alte drepturi de personal se platesc pe baza statelor de salarii si a listelor de plata. La expirarea termenului pentru plata salariilor si a celorlalte drepturi banesti, casierul este obligata sa aplice pe statul de salarii si pe celelalte documente de plata, stampila "Achitat" sau sa scrie mentiunea "depus" si să specifice numărul si data documentului de depunere în dreptul numelui persoanei care nu a încasat suma, să întocmească lista nominala a persoanelor care nu au încasat drepturile bănești si să menționeze pe centralizatorul statului de salarii, sumele efectiv platite si cele neachitate; sa depuna la banca, in termenele stabilite, sumele neplatite. Retinerea în casierie de numerar peste limita soldului de casa sau nedepunerea banilor in termen la banca, atrage dupa sine penalizari pentru casier.
- 18.Casierul are raspunderea materiala, administrativa si penala pentru banii si valorile ce îi sunt incredintate;
- 19.Ține evidenta încasărilor si plăților pe care le evidentiaza în registrul de casa zilnic, exemplarul 2 a registrului de casa se preda zilnic la contabilitate;
- 20.Întocmeste programari la banca pentru ridicari numerar lunar;
21. Identifica debitorii, furnizeaza datele necesare confirmarii sau neconfirmarii debitelor întocmind in acest sens documentele necesare;
- 22.Incaseaza debitele preluate spre executare silita precum si majorarile de intarziere, evidentiindu-le distinct.
- 23.Încasează impozite si taxe aferente bugetului local si veniturile bugetelor speciale pentru autofinanțarea unor activități;
- 24.Se deplaseaza in teren conform graficului întocmit de șeful biroului contabilitate si raportează pe baza - borderoului desfasurator al încasărilor, în fiecare zi incasarile efectuate pe teren;
- 25.Opereaza în evidența electronică la rолurile contribuabililor sumele încasate;
- 26.Răspunde de neîncasarea debitelor în cadrul termenelor legale;
- 27.Ține evidenta electronica a debitelor din impozite si taxe si alte venituri ale bugetului local, modificările debitelor initiale, încasărilor efectuate în contul acestora, gestionează înștiințările, somațiile si titlurile executorii la contribuabilii, persoane fizice și persoane juridice și asigura operarea lor în evidentele sintetice si analitice;
- 28.Centralizează si evidențiază sumele date în debit sau la scadere și ia măsuri de urmărire si încasare a acestora în termen;
- 29.Organizează, verifică si desfășoară activității de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor;
- 30.Duce la indeplinire masurile asiguratorii dispuse de catre instantele judecatoresti, precum si de alte organe competente;
- 31.Primește si urmărește debitele restante transmise spre executare silita;
- 32.Verifica periodic, conform legii, contribuabilii inscriși in evidente separate si urmareste insolvabilitatea acestora în cadrul termenului de prescriptie;
- 33.Elaborează informări referitoare la modul de soluționare a problemelor întâmpinate in realizarea creanțelor bugetului local;
- 34.Propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei cu sporirea operativitatii în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
- 35.Participa la organizarea arhivei compartimentului financiar-contabilitate, impozite si taxe (legarea, inventarierea si predarea la arhiva unitatii) ;

36. Cunoașterea legislației specifice atribuțiilor care-i revin;
37. Răspunde de exploatarea calculatorului și a instalațiilor anexa;
38. Cunoașterea și respectarea regulamentului de ordine interioară;
39. Răspunde de respectarea normelor și instrucțiunilor de protecția muncii, paza și securitatea gestiunii, normelor PSI, în funcția pe care o îndeplinește;
40. Răspunde de circuitul documentelor conform normelor legale și normelor interne;
41. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
42. Execută orice alte sarcini primite de la primar, șeful biroului contabilitate sau consiliul local;

Responsabilitati/obligatii:

- a. folosirea eficientă a timpului de muncă;
- b. executarea la termen și de bună calitate a lucrărilor repartizate;
- c. suportarea consecințelor legale în cazul provocării de pagube materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lui;
- d. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- e. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de activitatea Primăriei și a Consiliului local al com. Alexandru cel Bun;
- f. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- g. respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- h. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Primăriei și a Consiliului local, atât în timpul programului de lucru cât și în afara lui;
- i. se va abține de la orice faptă sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii instituției, al cărui angajat este;
- j. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Primăria sau Consiliul local;
- k. menține relații colegiale bazate pe respect și cooperează cu colegii;
- l. să fie politicos în relațiile sefii ierarhici, cu cetățenii comunei sau alte persoane cu care intră în contact, dând dovadă de manieră și de amabilitate echilibrată; în toate cazurile, modul de adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect;
- m. să comunice imediat șefilor ierarhici superiori orice situație de muncă deosebită, întâlnită;

ATRIBUȚII S.S.M. – Conform art. 13 lit. d) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006

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

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

1. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
3. 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.
4. 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.
5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
6. 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.
7. 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.

8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: Consilier

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Vechimea în specialitate necesară: 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful birului contabilitate, primar, viceprimar, secretar

- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu compartimentele primăriei

c) Relații de control: Pe linia impozitelor și taxelor locale

d) Relații de reprezentare: Reprezintă instituția primăriei prin delegare pt. acțiunile

specifice;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Direcția Generală a Finanțelor Publice Neamț

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul conform delegării

c) cu persoane juridice private: dacă este cazul conform delegării sau în măsura în care

aceștia sunt contribuabili în sensul codului fiscal

3. Limite de competență:

- răspunde de realitatea și corectitudinea datelor înscrise în toate documentele întocmite;

- semnează toate documentele întocmite și le prezintă, după caz, la controlul financiar preventiv și aprobarea de ordonatorul de credite (cu documentele justificative anexate);

- răspunde de modul de realizare a tuturor sarcinilor ce-i revin prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară;

- asigură confidentialitatea datelor și informațiilor conform normelor legale și normelor interne

- furnizarea de informații numai cu aprobarea ordonatorului de credite;

4. Delegarea de atribuții și competență: –

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Constantin Robu

2. Funcția publică de conducere: Șeful Financiar, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale, Gestionare Patrimoniu

3. Semnătură

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

5. Numele și prenumele: Popovici Diana

6. Semnătura

7. Data: _____

Contrasemnează:

8. Numele și prenumele: Lazarov Valeriu.

9. Funcția publică: Viceprimar

10. Semnătura

11. Data: _____



Denumirea autorității publice
 Primăria Comunei Alexandru cel Bun
COMPARTIMENT
 Biblioteca Comunală

Aprob,
 Primar
 Ion Rotaru

Fișa postului
OCUPAȚIA – CONSILIER grad profesional IA
COD COR – 242201

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier grad profesional IA
2. Nivelul postului: Personal contractual de executie
3. Scopul principal al postului: facilitarea accesului la informatie , oferă servicii iubitorilor de carte

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
 2. Perfecționări (specializări): în domeniu biblioteconomiei
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
 - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
 - c) Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
 6. Cerințe specifice:
 - Complexitatea activitatii biblioteconomice si psihopedagogice;
 - Diversitatea operatiilor biblioteconomice si ale actiunilor cu utilizatorii;
 - Efort fizic si psihic;
 - Minutiozitate, precizie,acuratete in executarea operatiunilor biblioteconomice si de redactare;
 - Necesitatea cunoasterii metodelor si tehnicilor actuale in biblioteconomie, informare, documentare, lectura ,munca intelectuala;
 - Necesitatea unor solide cunostinte de cultura generala;
 - Necssitatea unor aptitudini deosebite in relatiile cu utilizatorii: intuitie cognitiva, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzand sollicitudine, capacitate de sollicitare empatica, precum si rabdare, calm, amabilitate, politete, fermitate ,promptitudine.
- Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale,
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului:

Biblioteca

1. Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă ,conservă și pune la dispoziția utilizatorilor (cititorilor) colecții enciclopedice de documente (cărți,ziare și reviste);
2. Organizează cataloagele alfabetice și sistematice al întregului fond de carte,ofără informații bibliografice utilizatorilor;
3. Întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității;
4. Asigură cu sprijinul autorităților locale, activități de igenizare a spațiilor de bibliotecă,de protecție și pază a întregului patrimoniu;
5. Întreprinde acțiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori,conform legii;
6. Elimină periodic documentele uzate;
7. Sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile, revistele si alte publicatii care

apar pentru biblioteca;

8.Sa achizitioneze publicatii, sa stabileasca contacte cu editurile;

9.Sa tina cataloage ale publicatiilor din bibliotecă;

10.Sa tina inregistrari de documentare cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului. sa stabileasca sistemul de informatii in cadrul bibliotecii;

11. Sa ofere servicii de consultanta solicitarilor cititorilor, să rezolve unele probleme, nu întotdeauna exprimate clar;

12.Sa imprumute carti;

13.Sa intocmeasca bibliografii de literatura de specialitate, sa tina biblioteca cu o anumita specializare tehnica;

14.Raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa;

15.Efectuiază operațiuni de înscriere – reînscrisiere a cititorilor;

16.Realizează evidența zilnică a cititorilor și volumelor difuzate

Atribuții postului:

Arhivă

- 1. Să inregistreze documente, planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte inscrieri importante*
- 2. Sa arhiveze sistematic si sa verifice materialele date spre arhivare, adica sa fie capabil sa gaseasca rapid documentele depuse in arhiva. In arhivele mari si in locurile de depozitare a unor documente multiple, denumirea acestora trebuie inregistrata in cataloage, pe baza carora persoanele interesate le pot imprumuta.*

Aptitudini și deprinderi necesare: lucru sistematic, putere de concentrare.

Responsabilitati/obligatii:

- a. folosirea eficienta a timpului de munca;
- b. executarea la termen si de buna calitate a lucrarilor repartizate;
- c. suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca lui;
- d. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- e. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de activitatea Primariei si a Consiliului local al com. Alexandru cel Bun;
- f. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
- g. respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- h. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Primariei si a Consiliului local, atat in timpul programului de lucru cat si in afara lui;
- i. se va abtine de la orice fapta sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii institutiei, al carui angajat este;
- j. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Primaria sau Consiliul local;
- k. menține relații colegiale bazate pe respect și cooperează cu colegii;
- l. sa fie politicos in relațiile sefii ierarhici, cu cetatenii comunei sau alte persoane cu care intra in contact, dand dovada de maniere și de amabilitate echilibrată; in toate cazurile, modul de adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect;
- m. să comunice imediat șefilor ierarhici superiori orice situație de muncă deosebita, intalnita;

ATRIBUȚII S.S.M. – Conform art. 13 lit. d) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006

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

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

1. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.

3. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
4. 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.
5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
6. 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.
7. 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.
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier
2. Gradul profesional: IA
3. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: secretarul, viceprimarul și primarul comunei
 - b) Relații funcționale: colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în limita atribuțiilor
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu este cazul.
2. Sfera relațională externă: nu este cazul
3. Limite de competență: nu este cazul
4. Delegarea de atribuții și competență – nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Juncu Gheorghe
2. Funcția publică de conducere: Secretarul Comunei
3. Semnătură
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

5. Numele și prenumele:
6. Semnătura
7. Data: _____

Contrasemnează:

8. Numele și prenumele: Lazarov Valeriu.
9. Funcția publică: Viceprimar
10. Semnătura
11. Data: _____

Denumirea autorității publice Comuna Alexandru cel Bun Compartiment Administrativ Gospodăresc și Transport	Aprob, Primar Ion ROTARU
---	--------------------------------

Fișa postului
OCUPAȚIA – Consilier grad profesional II
COD COR - 242201

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier grad profesional II
2. Nivelul postului: Personal contractual de executie
3. Scopul principal al postului: Activitati specifice domeniului informatic

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de - bază: studii superioare absolvite cu diploma de licență;
2. Perfecționări (specializări): trebuie sa fie instruite in domeniul gestiunii deseurilor, inclusiv a deseurilor periculoase, ca urmare a absolvirii unor cursuri de specialitate;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Cunostinte avansate de utilizare a computerului si a aplicatiilor software (WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWER POINT, WINDOWS – internet si e-mailing)
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională (nivel – mediu);
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
6. Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
7. Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
8. Cerințe specifice:
9. a) Locul de muncă: birou, teren;
10. b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale, determinat de acțiunile în teren în cazul anumitor situații (anchete sociale, ș.a.).
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu.

12. Atribuțiile postului:

IT

1. monitorizează, întreține și dezvoltă infrastructura și serviciile IT (email, router, switch, access point, stocare, backup, upgrade) ale institutiei;
 identifică și remediază avariile apărute la sistemele și echipamentele de rețea;
2. participă la elaborarea politicilor IT ale institutiei, elaborează de proceduri IT, acordă consultanță în domeniu;
3. acordă asistență tehnică utilizatorilor din cadrul institutiei;
4. colaborează cu personalul din cadrul institutiei;
5. execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
6. execută sarcini suplimentare legate de activitatea sa, doar dacă acestea sunt stabilite de persoane autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;

7. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor.

8. asigurarea funcționării rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații, administrarea serverelor, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală Internet.

9. Verifica periodic toate calculatoarele institutiei și face o listă a programelor instalate.

10. Întocmește o fișă pentru fiecare echipament (server, calculator etc), cu programele instalate, semnată de utilizatorul calculatorului.

11. în cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate (telefon, fax, centrala telefonica), se ocupa de rezolvarea problemelor luând legătura și cooperând cu firmele prestatoare de servicii;

12. Ia legătura cu firma furnizoare de Internet pentru a asigura buna desfășurare a activității în institutie;

13. asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activității institutiei;

14. întreține rețeaua, sistemul de Internet, dezvoltă infrastructura rețelei;

15. controlează/supraveghează traficul de date;

16. protejează informația în rețea, precum și securitatea traficului pe internet;

17. creează strategie de backup-up a tuturor datelor / informațiilor din calculatoare și/sau de pe servere;

18. întreține și actualizează site-ul primariei

19. asigură publicarea pe site-ul primariei a HCL, dispozitii, buget, bilanturi, plati restante, debitori, datorie publica, salarii, publicatii casatorie, anunturi concursuri si diverse, documente svsu, etc.

20. publica pe site-ul ministerului de finante documente contabile (buget, bilant, etc)

21. comanda si inlocuieste materiale consumabile imprimante (toner) pe compartimente la nevoie

22. multiplica si scaneaza la nevoie documente din cadrul primariei

23. scaneaza si arhiveaza diferite documente (stare civila, hcl)

24. intocmeste necesarul de materiale consumabile (birotica si hartie xerox) si le distribuie pe compartimente

25. membru in comisiile de inventariere din cadrul primariei

26. anunta consilierii locali prin sms si telefonic despre sedintele de consiliu

27. inregistreaza video sedintele de consiliu si le publica pe site-ul primariei

Registratură

1. Răspunde de înregistrarea corespondenței primare pe care o prezintă primarului pt. rezoluție și distribuirea acesteia pe compartimente.

2. Înregistrează, distribuie și expediază corespondența, urmărește rezolvarea în termen a acesteia de către celelalte compartimente.

3. Semnează de primirea corespondenței.

4. Ține condica de remitere a corespondenței.

5. Asigură afișarea actelor adoptate de consiliul local și emise de primarul comunei, precum și a citațiilor de la judecătorie, tribunal.

6. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor.

7. Se preocupa permanent de perfectionarea pregătirii profesionale periodice prin studiu individual al prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate.

9. Îndeplinește orice alta sarcina de serviciu sau responsabilitate data de conducatorul institutiei in aplicarea prevederilor legilor in vigoare, H.G., O.G., si Dispozitii ale Primarului, privind îndeplinirea obiectivului de activitate al Primariei Comunei Alexandru cel Bun.

10. Arhivează documentele produse, conform nomenclatorului aprobat la nivelul instituției, după care le predă până în luna martie secretarului comunei (documentele produse în

anul precedent).

ATRIBUȚII S.S.M. – Conform art. 13 lit. d) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006

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

În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:

1. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
3. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
4. 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.
5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
6. 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.
7. 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.
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier
2. Grad profesional II
3. Vechimea în specialitate necesară: 6 luni

Condiții materiale ale muncii – specifice domeniului de activitate

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: viceprimarul comunei Alexandru cel Bun,
 - b) Relații funcționale: cu compartimentele Primăriei
3. Limite de competență: conform fișei postului .
4. Delegarea de atribuții și competență – dacă este cazul.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Lazarov Valeriu
2. Funcția publică: Viceprimar
3. Semnătură

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data: _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Juncu Gheorghe

2. Funcția publică de conducere: Secretar comuna Alexandru cel Bun

3. Semnătura

4. Data: _____

