



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**COMUNA GURA VĂII**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIA NR.305**

**Din 20 august 2024**

Privind aprobarea listei funcțiilor publice vacante corespunzătoare , a listei funcțiilor contractuale corespunzătoare și a fișelor de post aferente , ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate.

**Primarul comunei Gura Văii, județul Bacău, Dl. Silviu TINEI**

**Având în vedere:**

- Referatul nr. 7237/20.08.2024 emis de D-na Mirela Amarie, consilier superior în cadrul Compartimentului pt. gestiune resurse umane și funcții publice, relații cu publicul și arhivă din aparatul de specialitate al Primarului.

**Prevederile:**

- DISPOZIȚIA NR. 297 DIN 02 AUGUST 2024 Privind aprobarea METODOLOGIEI de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău.
- HOTĂRÂREA NR. 64 DIN 31 IULIE 2024 Privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău, aprobarea organigramei și a statului nominal de funcții
- Art.155 alin.(1) lit.d) coroborat cu alin.(5) lit.a) și e) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003, republicată, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr.554/2004, actualizată, privind Contenciosul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b ) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

**DISPUNE:**

**Art.1** Se aprobă lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare , conform Anexei nr.1 ce face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

**Art.2** Se aprobă lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare, conform Anexei nr.2 ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3** Fișele de post aferente fiecărei funcții publice/contractuale vacante sunt evidențiate în Anexele de la nr. 3 la nr. 14 și fac parte integrantă din prezenta Dispoziție, ce are caracter normativ.

**Art.4** În virtutea Legii nr.554/2004, actualizată, privind Contenciosul administrativ , cu modificările și completările ulterioare, orice persoană care se consideră vătămată într-un drept legitim poate contesta, în termen de 30 de zile de la publicare, prezentul act la organul emitent, Primarul comunei Gura Văii. Persoana nemulțumită de răspunsul primit la contestație se poate adresa instanței de judecată competente general, material și teritorial , respectiv Tribunalul Bacău.

**Art.5** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei Dispoziții se încredințează D-na Amarie Mirela, consilier superior resurse umane.

**Art.6** Prin grija dl. Secretar general al comunei, în termenul prevăzut de lege , acest act administrativ va fi comunicat tuturor persoanelor și instituțiilor interesate.

**PRIMAR**  
**Jr. Silviu TINEI**



**AVIZAT PENTRU LEGALITATE**  
**Secretar General, Cornel Panțiru**

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "Cornel Panțiru", written over a faint circular stamp.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**COMUNA GURA VĂII**  
**COMPARTIMENT PT. GESTIUNE RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE,**  
**RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ**

Nr. 7237/20.08.2024

**=REFERAT=**

privind necesitatea aprobării listei funcțiilor publice vacante corespunzătoare , a listei funcțiilor contractuale corespunzătoare și a fișelor de post aferente , ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate

**DOMNULE PRIMAR,**

Subsemnata, Amarie Mirela, consilier superior în cadrul COMPARTIMENT PT. GESTIUNE RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ:

**Având în vedere:**

- DISPOZIȚIA NR. 297 DIN 02 AUGUST 2024 Privind aprobarea METODOLOGIEI de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău.
- HOTĂRÂREA NR. 64 DIN 31 IULIE 2024 Privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău, aprobarea organigramei și a statului nominal de funcții
- Art.155 alin.(1) lit.d) coroborat cu alin.(5) lit.a) și e) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Este necesară și oportună emiterea unei Dispoziții prin care să :

- Se aprobe lista funcțiilor publice vacante corespunzătoare.
- Se aprobe lista funcțiilor contractuale vacante corespunzătoare.
- Se aprobe Fișele de post aferente funcțiilor publice/contractuale vacante corespunzătoare.

Fapt pentru care vă rog să dispuneți în consecință.

**Consilier superior,**  
**Mirela Amarie**

**Anexa nr.1 la Dispoziția Primarului nr.305/20.08.2024**

**LISTA FUNCȚIILOR PUBLICE VACANTE CORESPUNZĂTOARE**

| <b>Nr.crt</b> | <b>COMPARTIMENT</b>   | <b>FUNCȚIA PUBLICĂ</b>             | <b>CLASA</b> | <b>GRADUL PROFESIONAL</b> | <b>NIVEL DE STUDII</b> |
|---------------|---|------------------------------------|--------------|---------------------------|------------------------|
| <b>1</b>      | <b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b>  | <b>INSPECTOR</b>                   | <b>I</b>     | <b>DEBUTANT</b>           | <b>S</b>               |
| <b>2</b>      | <b>UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE</b> | <b>CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE</b> | <b>I</b>     | <b>PRINCIPAL</b>          | <b>S</b>               |
| <b>3</b>      | <b>UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE</b> | <b>CONSILIER</b>                   | <b>I</b>     | <b>PRINCIPAL</b>          | <b>S</b>               |
| <b>4</b>      | <b>UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE</b> | <b>CONSILIER</b>                   | <b>I</b>     | <b>PRINCIPAL</b>          | <b>S</b>               |
| <b>5</b>      | <b>COMPARTIMENT JURIDIC ȘI STARE CIVILĂ</b>   | <b>CONSILIER</b>                   | <b>I</b>     | <b>ASISTENT</b>           | <b>S</b>               |
| <b>6</b>      | <b>COMPARTIMENT AMENAJAREA TERITORIULUI , URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII</b>   | <b>INSPECTOR</b>                   | <b>I</b>     | <b>SUPERIOR</b>           | <b>S</b>               |

**PRIMAR**  
**Jr. Silviu TINEI**



**AVIZAT PENTRU LEGALITATE**  
**Secretar General, Cornel Panțiru**

**Anexa nr.2 la Dispoziția Primarului nr.305/20.08.2024**

**LISTA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE VACANTE CORESPUNZĂTOARE**

| <b>Nr. crt</b> | <b>COMPARTIMENT</b>   | <b>FUNCȚIA CONTRACTUALĂ</b> | <b>TREAPTĂ/GRAD PROFESIONAL</b> | <b>NIVEL STUDII</b> |
|----------------|---|-----------------------------|---------------------------------|---------------------|
| <b>1</b>       | <b>GESTIUNE RESURSE UMANE ȘI FUNCȚII PUBLICE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI ARHIVĂ</b>       | <b>ARHIVAR</b>              | <b>I</b>                        | <b>S</b>            |
| <b>2</b>       | <b>SERVICIUL DESERVIRE, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT</b>                 | <b>MUNCITOR CALIFICAT</b>   | <b>IA</b>                       | <b>G/M</b>          |
| <b>3</b>       | <b>SERVICIUL DESERVIRE, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT</b>                 | <b>REFERENT</b>             | <b>I</b>                        | <b>M</b>            |
| <b>4</b>       | <b>UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE</b> | <b>REFERENT</b>             | <b>IA</b>                       | <b>M</b>            |
| <b>5</b>       | <b>UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE</b> | <b>REFERENT</b>             | <b>IA</b>                       | <b>M</b>            |
| <b>6</b>       | <b>S.V.S.U.</b>   | <b>ȘEF S.V.S.U.</b>         | <b>IA</b>                       | <b>M</b>            |

**PRIMAR**  
**Jr. Silviu TINEI**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE**  
**Secretar General, Cornel Panțiru**



|   |  |
|---|--|
| <b>PRIMĂRIA COMUNEI GURA VĂII</b><br>Compartiment Asistență Socială | <b>APROB,</b><br><b>PRIMAR</b><br>jr. Silviu Tinei |
|---|--|

## FIȘA POSTULUI

NR. \_\_\_\_\_

### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Denumirea postului: **INSPECTOR, clasa I, grad profesional debutant**

2.Nivelul postului: funcție publică de execuție.

3.Scopul principal al postului: realizarea serviciilor de asistență socială, realizarea de acțiuni de informare despre serviciile sociale, identificarea oportunităților de acordare de servicii sociale suplimentare persoanelor aflate în nevoie.

### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii/specializări – științe juridice specializare drept, științe administrative, sociologie, asistență socială sau psihologie;

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) competențe operare calculator – nivel de bază

4. Limbi străine: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: asumarea responsabilității, adaptabilitate la nou, la lucrul în echipă, capacitate de autoperfecționare și de a rezolva problemele, abilități de comunicare și consiliere, loialitate, confidențialitate, promptitudine, diplomație în relațiile cu publicul, spirit de inițiativă, disponibilitate la program prelungit.

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru munca de teren

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

### ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. asigură informarea cetățenilor cu privire la serviciile și drepturile de asistență socială;
2. identifica și analizează oportunitățile de parteneriat cu diferite organizații/agenții care să ofere diverse servicii sociale persoanelor aflate în nevoie;
3. realizează campanii de susținere a sănătății și educației;
4. urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea venitului minim de incluziune, conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
5. stabilește sumele pe care le va primi fiecare beneficiar de venit minim de incluziune, conform legislației în vigoare;

6. eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de venit minim de incluziune;
7. asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de primarul comunei;
8. primește și verifică întrunirea condițiilor legale pentru cererile de ajutoare de urgență;
9. realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform Legii nr. 217/2003, cu modificările și completările ulterioare;
10. întocmește dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței, cu respectarea legislației în vigoare;
11. asigură consiliere și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
12. propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
13. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;
14. colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
15. efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor judecătorești;
16. realizarea de anchete psihosociale solicitate de Parchet în vederea dispunerii cu privire la soluționarea cererilor de punere sub interdicție;
17. efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii aprobării dispensei de vârstă în vederea căsătoriei;
18. efectuarea de anchete sociale la solicitarea notarului public în vederea desfacerii căsătoriei prin accord;
19. realizarea de anchete sociale solicitate de serviciul județean de medicină legală în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului care a săvârșit fapte penale;
20. realizează campanii de ajutorare a copiilor proveniți din familii defavorizate sau a persoanelor adulte nevoiase;
21. efectuează anchete sociale în vederea încadrării în grad de handicap a persoanelor cu probleme medicale;
22. este responsabil de caz pentru copiii aflați în situație de risc și/sau copiii cu dizabilități;
23. identifică copiii ai caror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, stabilește existența riscurilor și asigură monitorizarea acestora;
24. asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau la cererea notarului public, în fața notarului public competent cu ocazia încheierii contractelor de vânzare-cumpărare, potrivit prevederilor Legii nr. 17/2014;
25. monitorizează activitatea asistentilor personali ai persoanelor încadrate în grad de handicap;
26. asigură distribuirea ajutoarelor alimentare/de igiena, în cadrul POAD;
27. răspunde în termenul legal cererilor repartizate;
28. are datoria să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
29. întocmește proceduri de lucru specifice atribuțiilor postului;
30. răspunde de legalitatea întocmirii actelor emise, asigurând transmiterea în termen a acestora către cei interesați
31. arhivează documentele specifice compartimentului;
32. răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
33. îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de șefii ierarhici, în legătură cu domeniul său de activitate;
34. în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația:
  - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
  - să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
35. respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și P.S.I.

36. respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul Etic și de Integritate aprobate la nivelul institutiei;
21. respectă prevederile Regulamentului UE nr. 2016/ 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR).

## **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumire: inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: debutant
4. Vechimea în specialitate necesară: -

## **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:
  - a) relații ierarhice: subordonat față de Primar, Viceprimar, Secretar general al comunei, șef serviciu
  - b) relații funcționale: de colaborare cu toți factorii de decizie din cadrul Primăriei comunei Gura Văii, precum și cu toate compartimentele din cadrul instituției
  - c) relații de control: nu este cazul
  - d) relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județului Bacău, Consiliul Județean Bacău, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Bacău, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, Oficiul Pentru ocuparea Forței de Muncă
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: cu delegare din partea conducătorului
3. Limite de competență: -
4. Delegarea de atribuții și competență: -

## **ÎNTOCMIT DE:**

1. Nume și prenume: **Amarie Mirela**
2. Funcția publică: consilier, Comp. Gestione Resurse Umane și Funcții Publice, Relații cu publicul și Arhivă
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

## **LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

1. Nume și prenume: .....
2. Semnătura: .....
3. Data: .....

## **CONTRASEMNEAZĂ(\*):**

1. Nume și prenume: **Cioclu Gheorghe**
2. Funcția: șef serviciu
3. Semnătura: .....
4. Data: .....



|  |  |
|--|--|
| <b>PRIMĂRIA COMUNEI GURA VĂII</b><br>UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN<br>FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE | <b>APROB,</b><br><b>PRIMAR</b><br>jr. Silviu Tinei |
|--|--|

## FIȘA POSTULUI

NR. \_\_\_\_\_

### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Denumirea postului: **CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I, grad profesional principal - în cadrul UNITĂȚII DE IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE**

2.Nivelul postului: funcție publică de execuție.

3.Scopul principal al postului: organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, finanțe, specializările: finanțe-bănci, studii juridice sau administrative;

2. Perfecționări (specializări): cursuri de specializare în domeniul achizițiilor publice – expert achiziții publice;

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

4. Limbi străine: limba engleză - bine

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitatea a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor, folosire eficientă a resurselor puse la dispoziție, capacitate de a respecta termenele-limită, eficiență, capacitate de a stabili și menține anumite standarde

6. Cerințe specifice: deplasări în interesul serviciului, disponibilitate pentru lucru prelungit

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

**ATRIBUȚIILE POSTULUI** (sunt stabilite cu referire strictă la proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile) :

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.

2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
  - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SICAP;
  - întocmirea caietului de sarcini;
  - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
  - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
  - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
  - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
  - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
  - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
  - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
  - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - analizarea ofertelor depuse;
  - emiterea hotărârilor de adjudecare;
  - primirea și rezolvarea contestațiilor;
  - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
  - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
  - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări.
  4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
  5. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
  6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
  7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
  8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile.
  9. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
  10. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
  11. Întocmește contracte pentru concesiunări, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
  12. arhivează documentele specifice compartimentului;
  13. răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
  14. îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de șefii ierarhici, în legătură cu domeniul său de activitate;
  15. în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația:
    - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea;
    - să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
    - să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
    - să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
  16. respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și P.S.I.

17. respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul Etic și de Integritate aprobate la nivelul instituției;
18. respectă prevederile Regulamentului UE nr. 2016/ 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR).

#### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumire: consilier achiziții publice (în cadrul UNITĂȚII DE IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE)
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

#### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:
  - a) relații ierarhice: subordonat față de Primar, Viceprimar, șef serviciu, Secretar general al comunei, Consiliu Local
  - b) relații funcționale: de colaborare cu toți factorii de decizie din cadrul Primăriei comunei Gura Văii, precum și cu toate compartimentele din cadrul instituției
  - c) relații de control: nu este cazul
  - d) relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului – Județul Bacău, Consiliul Județean Bacău, organe guvernamentale în teritoriul și alte instituții publice
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: cu delegare din partea conducătorului
3. Limite de competență: -
4. Delegarea de atribuții și competență: -

#### **ÎNTOCMIT DE:**

1. Nume și prenume: **Amarie Mirela**
2. Funcția publică: consilier, Comp. Gestiuone resurse umane și funcții publice, Relații cu publicul și Arhivă
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

#### **LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

1. Nume și prenume: .....
2. Semnătura: .....
3. Data: .....

#### **CONTRASEMNEAZĂ(\*):**

1. Nume și prenume: **Cioclu Gheorghe**
2. Funcția: șef serviciu
3. Semnătura: .....
4. Data: .....

|  |  |
|--|--|
| <b>PRIMĂRIA COMUNEI GURA VĂII</b><br>UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN<br>FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE | <b>APROB,</b><br><b>PRIMAR</b><br>jr. Silviu Tinei |
|--|--|

## FIȘA POSTULUI

NR. \_\_\_\_\_

### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1.Denumirea postului: **CONSILIER, clasa I, grad profesional principal** - în cadrul UNITĂȚII DE IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE, pentru implementarea proiectului "*Înfățișarea unui centru de colectare a deșeurilor prin aport voluntar în comuna Gura Văii, județul Bacău*", în cadrul apelurilor de proiecte Planul Național de Redresare și Reziliență, Pilonul I – Tranziția Verde, Componenta C3 – Managementul deșeurilor, conform Contractului de finanțare nr. C311A0122000550 încheiat cu Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor
- 2.Nivelul postului: funcție publică de execuție.
- 3.Scopul principal al postului: realizarea activităților de natură tehnică pentru implementarea cu succes a proiectului.

### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental *științe inginerești - inginerie civilă*;
2. Perfecționări (specializări): -;
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) competențe operare calculator – nivel mediu
4. Limbi străine: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitatea a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor, folosire eficientă a resurselor puse la dispoziție, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a respecta termenele-limită, eficiență, capacitate de a stabili și menține anumite standarde, adaptabilitate, autocontrol, spirit de observație, capacitate de orientare în spațiu, capacitatea de a rezolva eficient problemele
6. Cerințe specifice: muncă de teren, disponibilitate pentru lucru prelungit
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

## **ATRIBUȚIILE POSTULUI** (sunt stabilite cu referire strictă la proiectul finanțat din fonduri externe nerambursabile):

1. participă la planificarea și desfășurarea activităților proiectului;
2. informează șeful ierarhic cu privire la procedurile ce trebuie realizate pentru implementarea cu succes a proiectului;
3. realizează documente și proceduri din punct de vedere tehnic, impuse de programul de finanțare;
4. participă la elaborarea documentației necesare organizării și desfășurării procedurilor de achiziții;
5. este interfațată diriginte de șantier – constructor;
6. identifică și semnalează eventualele lucrări suplimentare, precum și orice problemă tehnică apărută pe perioada de derulare a contractului de execuție lucrări cât și în perioada de garanție a contractului;
7. verifică ca toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de bună execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate);
8. urmărește încadrarea stadiilor fizice și valorice în graficul stabilit și supervizează situațiile de plată;
9. urmărește derularea investiției în conformitate cu graficul de execuție aprobat;
10. verifică respectarea proiectului tehnic aprobat pentru execuția lucrărilor;
11. semnalează eventualele daune/defecte la lucrarea de construcție și stabilește termenele de remediere;
12. urmărește ca remediile să fie executate în termenele stabilite;
13. verifică și semnalează situațiile de lucrări transmise de către constructor și orice alte documente întocmite de către acesta în baza contractului încheiat;
14. însoțește corespondența purtată cu firma de execuție lucrări, inclusiv situațiile de lucrări
15. participă la vizitele de monitorizare a proiectului;
16. studiază cadrul legal aferent proiectului, instrucțiunile de la organismele intermediare - Ghidurile solicitantului și se asigură de respectarea cerințelor,
17. îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului,
18. răspunde de monitorizarea tehnică ex-post a proiectului, pe perioada de durabilitate prevăzută în cadrul contractelor de finanțare;
12. arhivează documentele specifice;
13. răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
14. îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de șefii ierarhici, în legătură cu domeniul său de activitate;
15. în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația:
  - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient și responsabil îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
  - să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
16. respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și P.S.I.
17. respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul Etic și de Integritate aprobate la nivelul instituției;
18. respectă prevederile Regulamentului UE nr. 2016/ 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR).

## **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumire: **consilier** (în cadrul UNITĂȚII DE IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE, pentru implementarea proiectului "Înființarea unui centru de

*colectare a deșeurilor prin aport voluntar în comuna Gura Văii, județul Bacău*”, în cadrul apelurilor de proiecte Planul Național de Redresare și Reziliență, Pilonul 1 – Tranziția Verde, Componenta C3 – Managementul deșeurilor, conform Contractului de finanțare nr. C3I1A0122000550 încheiat între Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și Comuna Gura Văii, județul Bacău)

2. Clasa: I
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

## **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:
  - a) relații ierarhice: subordonat față de Primar, Viceprimar, șef serviciu
  - b) relații funcționale: de colaborare cu toți factorii de decizie din cadrul Primăriei comunei Gura Văii, precum și cu toate compartimentele din cadrul instituției
  - c) relații de control: nu este cazul
  - d) relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Instituția Prefectului – Județul Bacău, Consiliul Județean Bacău, organe guvernamentale în teritoriul și alte instituții publice
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: cu delegare din partea conducătorului
3. Limite de competență: -
4. Delegarea de atribuții și competență: -

## **ÎNTOCMIT DE:**

1. Nume și prenume: **Amarie Mirela**
2. Funcția publică: consilier, Comp. Gestiuone resurse umane și funcții publice, Relații cu publicul și Arhivă
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

## **LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

1. Nume și prenume: .....
2. Semnătura: .....
3. Data: .....

## **CONTRASEMNEAZĂ(\*):**

1. Nume și prenume: **Cioclu Gheorghe**
2. Funcția: șef serviciu
3. Semnătura: .....
4. Data: .....

|   |   |
|---|---|
| <p><b>PRIMĂRIA COMUNEI GURA VĂII</b><br/> <b>UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN</b><br/> <b>FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE</b></p> | <p><b>APROB,</b><br/> <b>PRIMAR</b><br/>         jr. Silviu Tinei</p> |
|---|---|

## FIȘA POSTULUI

NR. \_\_\_\_\_

### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Denumirea postului: **CONSILIER, clasa I, grad profesional principal** - în cadrul **UNITĂȚII DE IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE**, pentru implementarea proiectului *"Sistem de monitorizare și siguranță a spațiului public – Dezvoltarea sistemului de management local prin implementarea unui Sistem de monitorizare și siguranță a spațiului public la nivelul comunei Gura Văii, județul Bacău"*, în cadrul apelurilor de proiecte Planul Național de Redresare și Reziliență, Componenta C10 – Fondul local, I.1.2 – Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde – ITS/alte infrastructuri TIC (sisteme inteligente de management urban/local), conform Contractului de finanțare nr. 143978/ 20.12.2022 (2113/ 10.02.2023) încheiat cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, precum și pentru implementarea proiectului *"Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială nr. 1 Gura Văii, Comuna Gura Văii, județul Bacău"*, în cadrul apelurilor de proiecte Planul Național de Redresare și Reziliență, Pilonul VI – Politici pentru noua generație, Componenta C15 – Educație, conform Contractului de finanțare nr. 396DOT/2023 (7496/ 31.07.2023) încheiat cu UEFISCDI (Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării), în numele și pentru Ministerul Educației

2.Nivelul postului: funcție publică de execuție.

3.Scopul principal al postului: răspunde de logistica IT necesara implementarii cu succes a proiectului

### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental *științe inginerești - ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației*;

2. Perfecționări (specializări): -;

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) competențe operare calculator – nivel avansat

4. Limbi străine: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitatea a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor, folosire eficientă a resurselor puse la dispoziție, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a respecta termenele-limită, eficiență, capacitate de a stabili și menține anumite standarde, adaptabilitate, autocontrol, spirit de observație, capacitate de orientare în spațiu, capacitatea de a rezolva eficient problemele

6. Cerințe specifice: muncă de teren, disponibilitate pentru lucru prelungit

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

## **ATRIBUȚIILE POSTULUI** (sunt stabilite cu referire strictă la proiectul finanțat din fonduri externe nerambursabile):

1. se asigură de buna implementare a proiectului, îndeplinirea obiectivelor acestuia și prevenirea neregulilor;
2. se ocupă de logistica IT necesară implementării proiectului ;
3. participă la planificarea și desfășurarea activităților proiectului;
4. informează șeful ierarhic cu privire la procedurile ce trebuie realizate pentru implementarea cu succes a proiectului ;
5. asigură gestiunea tehnică a sistemelor informatice care au legătură directă cu proiectul ;
6. monitorizează, întreține și dezvoltă infrastructura IT din cadrul proiectului ;
7. respectă instrucțiunile/ procedurile emise în legătură cu implementarea proiectului ;
8. realizează documente și proceduri din punct de vedere tehnic, impuse de programul de finanțare ;
9. verifică ca toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit;
10. urmărește asigurarea și instalarea echipamentelor tehnice și a resurselor tehnologice digitale la locul de implementare;
11. participă la recepția și punerea în funcțiune/ montare a echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului;
12. asigură menținerea în bună funcționare a stațiilor de lucru (devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/ hardware) ;
13. asigură instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
14. asigură instalarea de noi echipamente în rețea;
15. asigură buna funcționare a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protecția împotriva virusilor informatici, menținerea configurației software ;
16. participă la vizitele de monitorizare a proiectului ;
17. răspunde la solicitările/clarificările tehnice cerute de către orice organism abilitat în verificarea proiectului ;
18. studiază cadrul legal aferent proiectului, instrucțiunile de la organismele intermediare - Ghidurile solicitantului și se asigură de respectarea cerințelor ;
19. îndeplinește și alte sarcini specifice ce apar pe parcursul implementării proiectului ;
20. răspunde de monitorizarea tehnică ex-post a proiectului, pe perioada de durabilitate prevăzută în cadrul contractelor de finanțare;
21. arhivează documentele specifice;
22. răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
23. îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de șefii ierarhici, în legătură cu domeniul său de activitate;
24. în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația:
  - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
  - să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
25. respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și P.S.I.
26. respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul Etic și de Integritate aprobate la nivelul instituției;
27. respectă prevederile Regulamentului UE nr. 2016/ 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR).

## **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**



1. Denumire: **consilier** (în cadrul UNITĂȚII DE IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE, pentru implementarea proiectului "Sistem de monitorizare și siguranță a spațiului public – Dezvoltarea sistemului de management local prin implementarea unui Sistem de monitorizare și siguranță a spațiului public la nivelul comunei Gura Văii, județul Bacău", în cadrul apelurilor de proiecte Planul Național de Redresare și Reziliență, Componenta C10 – Fondul local, I.1.2 – Asigurarea infrastructurii pentru transportul verde – ITS/alte infrastructuri TIC (sisteme inteligente de management urban/local), conform Contractului de finanțare nr. 143978/ 20.12.2022 (2113/ 10.02.2023) încheiat cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, precum și pentru implementarea proiectului "Dotarea cu mobilier, materiale didactice și echipamente digitale a unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială nr. 1 Gura Văii, Comuna Gura Văii, județul Bacău", în cadrul apelurilor de proiecte Planul Național de Redresare și Reziliență, Pilonul VI – Politici pentru noua generație, Componenta C15 – Educație, conform Contractului de finanțare nr. 396DOT/2023 (7496/ 31.07.2023) încheiat cu UEFISCDI (Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării), în numele și pentru Ministerul Educației)
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:
  - a) relații ierarhice: subordonat față de Primar, Viceprimar, șef serviciu
  - b) relații funcționale: de colaborare cu toți factorii de decizie din cadrul Primăriei comunei Gura Văii, precum și cu toate compartimentele din cadrul instituției
  - c) relații de control: nu este cazul
  - d) relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: M.D.L.P.A., Instituția Prefectului – Județul Bacău, Consiliul Județean Bacău, organe guvernamentale în teritoriul și alte instituții publice
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: cu delegare din partea conducătorului
3. Limite de competență: -
4. Delegarea de atribuții și competență: -

### **ÎNTOCMIT DE:**

1. Nume și prenume: **Amarie Mirela**
2. Funcția publică: consilier, Comp. Gestiune resurse umane și funcții publice, Relații cu publicul și Arhivă
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

### **LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

1. Nume și prenume: .....
2. Semnătura: .....
3. Data: .....

### **CONTRASEMNEAZĂ(\*):**

1. Nume și prenume: **Cioclu Gheorghe**
2. Funcția: șef serviciu

3. Semnătura: .....
4. Data: .....

|   |   |
|---|---|
| <p><b>PRIMĂRIA COMUNEI GURA VĂII</b><br/>Compartiment Juridic și Stare Civilă</p> | <p><b>APROB,</b><br/><b>PRIMAR</b><br/>jr. Silviu Tinei</p> |
|---|---|

## FIȘA POSTULUI

NR. \_\_\_\_\_

### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: **CONSILIER, clasa I, grad profesional asistent**
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție.
3. Scopul principal al postului: aplicarea Legii 119/1996, republicata cu privire la actele de stare civilă, realizarea activităților de stare civilă.

### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul fundamental științe sociale, ramurile de științe – științe juridice sau științe administrative;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) competențe operare calculator – nivel mediu
4. Limbi străine: limba engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: calități intelectuale, respect față de lege, capacitate de comunicare cu cetățenii, integritate, cinste, corectitudine, punctualitate, scriere caligrafică, îngrijită, citeață, ordonată, exprimare scrisă și verbală clară și concisă, corectă gramatical, cunoștințe teinice în domeniul dreptului civil, dreptului familiei și a dreptului administrativ, folosire eficientă a resurselor puse la dispoziție.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit/la sfârșit de săptămână/ sărbători legale
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

### ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. formulează răspunsuri în vederea soluționării în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
2. răspunde de însușirea sistematică a reglementărilor legale apărute în domeniul specific de activitate, de aplicarea în spiritul și litera lor;
3. îndeplinește atribuții specifice funcției ofițer de stare civilă:
  - a. înregistrarea în registrul special de intrare-ieșire a tuturor documentelor adresate compartimentului sau emise din oficiu;
  - b. întocmirea actelor de stare civilă în registrele cu acte de naștere, căsătorie și deces, în dublu exemplar, în funcție de actele și faptele de stare civilă produse;

- c. întocmirea actelor de naștere căsătorie și deces, urmare a aprobării Primarului și a avizului prealabil al S.P.C.E.P.J. Bacău, prin transcrierea actelor de stare civilă emise de autorități străine;
- d. întocmirea actelor de stare civilă în baza sentințelor judecătorești prin care s-a dispus întocmirea ulterioară sau reconstituirea actelor de stare civilă;
- e. întocmirea actelor de naștere în baza sentințelor civile de încuviințare a adopției;
- f. întocmirea actelor de naștere ca urmare a admiterii înregistrării tardive a nașterii dispusă prin hotărâre judecătorească;
- g. întocmirea actelor de naștere pentru copiii găsiți sau abandonati, pe baza procesului verbal și eliberarea extrasului pentru uz oficial;
- h. întocmirea actelor de deces pe baza sentințelor civile de declarare a morții prezumtive;
- i. completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces pentru fiecare act întocmit;
- j. completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces în locul celor distruse, pierdute, furate și deteriorate;
- k. completarea și actualizarea livretelor de familie la solicitarea reprezentantului legal al familiei;
- l. întocmirea publicațiilor de căsătorie și asigurarea publicării intenției viitorilor soți de a se căsători, odată cu depunerea actelor, prin afișarea la sediul Primăriei, pe site-ul Primăriei și comunicarea acestora la primăria de domiciliu sau reședință dacă este cazul;
- m. completarea și eliberarea dovezilor de înregistrare a actelor de stare civilă;
- n. completarea și eliberarea certificatelor privind componența familiei;
- o. completarea și eliberarea extraselor pentru uz oficial, la solicitarea unor instituții și, din oficiu, pentru cetățenii străini căsătoriți pe raza localității;
- p. întocmirea și eliberarea extraselor multilingve de naștere, căsătorie și deces;
- q. înaintarea de copii de pe documentele aflate în păstrare la compartimentul de stare civilă;
- r. completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă transcrise, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ;
- s. completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă pe care s-au aplicat mențiuni de divorț, însoțite de o copie a sentinței/certificatului de divorț, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ;
- t. trimiterea de extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie întocmite, cu mențiune privind regimul matrimonial, la R.N.N.R.M.;
- u. completarea și eliberarea adeverințelor de înhumare pentru fiecare act întocmit și pentru persoanele decedate în afara țării;
- v. completarea buletinelor statistice pentru fiecare act întocmit și pentru divorțurile administrative;
- w. completarea comunicărilor de naștere pentru actele de naștere întocmite și înaintarea acestora în termen de zece zile, la S.P.C.L.E.P-ul de domiciliu;
- x. completarea comunicărilor de modificare intervenite în statutul civil al persoanei;
- y. îndrumarea petenților și informarea acestora în legătură cu actele necesare și procedura care trebuie a fi urmată în vederea obținerii documentelor dorite;
- z. stabilirea identității fiecărui solicitant în parte pe baza documentelor de identitate;
- aa. verificarea corectitudinii documentelor prezentate (cereri, acte de identitate, sentințe, etc.) prin confruntarea datelor înscrise cu datele reale, certificate prin documente oficiale;
- bb. întocmirea și eliberarea certificatelor de divorț;
- cc. verificarea dosarelor pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuarea tuturor demersurilor în vederea obținerii dispoziție președintelui Consiliului Județean Bacău;
- dd. efectuarea de verificări solicitate de instanța de judecată pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
- ee. efectuarea demersurilor necesare pentru întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și înaintarea acestora la S.P.C.E.P.J. Bacău, în vederea avizării;
- ff. înaintarea către Comp. de Evid. a Pers. de la ultimul dom. al defunctului, a borderoului cu datele persoanelor decedate și a actelor de identitate ale acestora;
- gg. întocmirea tabelului cu datele defuncților care au avut ultimul domiciliu pe raza localității și înaintarea acestuia la Camera Notarilor Publici Bacău;

- hh. întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiilor în vârstă de până la 18 ani pentru gestionare la A.J.P.I.S. Bacău;
- ii. înaintarea, lunar, a tabelelor cu datele persoanelor decedate pe raza localității, către biroul de avizare din cadrul primăriei pe raza căreia se află ultimul domiciliu al celui decedat, în vederea sesizării cu privire la deschiderea procedurii succesorale;
- jj. îndrumarea cetățenilor la achitarea taxelor datorate conform legii pentru oficierea căsătoriei, taxă divorț administrativ, etc.;
- kk. verificarea certificatelor medicale constatatoare pentru născutul viu/mort și a documentelor prezentate;
- ll. verificarea certificatelor medicale constatatoare de deces și a celorlalte documente necesare întocmirii actului;
- mm. verificarea dosarelor căsătorie și certificarea copiilor documentelor anexate;
- nn. efectuare de verificări, telefonic sau în scris, pentru stabilirea statutului civil al mamelor care au născut pe raza localității și nu posedă documentele necesare declarării nașterii;
- oo. întocmirea de adrese prin care sunt solicitate altor instituții, extrase pentru uz oficial, copii de pe documentele compartimentului aflate în păstrare, comunicări de mențiuni, dovezi, anexe, sentințe, în vederea clarificării situațiilor neclare apărute în actele de stare civilă;
- pp. întocmirea adreselor de solicitare a certificatelor de stare civilă aflate în păstrarea altor primării, ai căror titulari au domiciliul pe raza localității;
- qq. întocmirea de adrese de înaintare a certificatelor solicitate de alte primării;
- rr. întocmirea adresei și predarea buletinelor statistice la Direcția de Statistică Bacău (lunar);
- ss. operarea mențiunilor comunicate de alte primării și transmiterea acestora serviciului județean de stare civilă;
- tt. aplicarea de mențiuni pe marginea actele de stare civilă ale persoanelor în al căror statut civil au intervenit modificări prin căsătorie, deces, divorț, rectificare de acte, adopție, recunoaștere, stabilirea filiației, contestare a paternității, încuviințarea purtării numelui, etc.;
- uu. completarea și înaintarea comunicărilor de mențiune serviciului județean de stare civilă și primăriilor competente, după caz;
- vv. operarea mențiunilor de renunțare, redobândire sau acordare a cetățenie române, înaintarea comunicărilor serviciului județean de stare civilă, întocmirea și expedierea altor comunicări, după caz;
- ww. înaintarea comunicărilor de renunțare, redobândire sau acordare a cetățenie române serviciului județean de stare civilă;
- xx. desfășurarea certificatelor, completarea registrelor de evidență a acestora și a registrelor cont;
- yy. gestionarea și desfășurarea registrelor de stare civilă în registrul cont;
- zz. gestionarea și atribuirea codurilor numerice personale;
- aaa. întocmirea tabelelor pe coperta fiecărui registru de stare civilă, exemplarul I și II, care conțin datele actelor speciale înregistrate în cuprinsul acestora;
- bbb. întocmirea plicurilor în vederea transmiterii corespondenței;
- ccc. desfășurarea corespondenței expediate în condica de remitere;
- ddd. gestionarea evidenței informatizate a actelor și faptelor de stare civilă înregistrate începând cu 1.01.2023;
- eee. introducerea de date în calculator pentru formarea bazei de date conform actelor și faptelor de stare civilă produse începând cu anul 1907;
- fff. îndosărierea, numerotarea și ștampilarea actelor din dosarul de căsătorie;
- ggg. semnarea, ștampilarea și parafarea tuturor documentelor specifice activității de stare civilă, care se întocmesc în cadrul compartimentului;
- hhh. îndosărierea, arhivarea și conservarea actelor primare și a tuturor lucrărilor pe măsura rezolvării acestora;
- iii. actualizarea nomenclatorului arhivistice;
- jjj. asigurarea securității, păstrării și conservării registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;

- kkk. sesizarea organelor de poliție și a șefului ierarhic asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
4. verificarea și întocmirea documentațiilor în vederea eliberării Anexei 24 – Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale
  5. arhivează documentele specifice compartimentului;
  6. răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
  7. îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de șefii ierarhici, în legătură cu domeniul său de activitate;
  8. în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația:
    - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea;
    - să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
    - să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
    - să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
  9. respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și P.S.I.
  10. respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul Etic și de Integritate aprobate la nivelul instituției;
  11. respectă prevederile Regulamentului UE nr. 2016/ 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR).

## **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

## **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:
  - a) relații ierarhice: subordonat față de Primar, Secretar general al comunei
  - b) relații funcționale: de colaborare cu toți factorii de decizie din cadrul Primăriei comunei Gura Văii, precum și cu toate compartimentele din cadrul instituției
  - c) relații de control: nu este cazul
  - d) relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: cu delegare din partea conducătorului
3. Limite de competență: -
4. Delegarea de atribuții și competență: -

**ÎNTOCMIT DE:**

1. Nume și prenume: **Amarie Mirela**
2. Funcția publică: consilier, Comp. Gestiune resurse umane și funcții publice, Relații cu publicul și Arhivă
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

**LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

1. Nume și prenume: .....
2. Semnătura: .....
3. Data: .....

**CONTRASEMNEAZĂ(\*):**

1. Nume și prenume: **Panțiru Cornel**
2. Funcția: secretar general al comunei
3. Semnătura: .....
4. Data: .....

|  |  |
|--|--|
| <b>PRIMĂRIA COMUNEI GURA VĂII</b><br>Compartiment Amenajarea teritoriului, Urbanism și Disciplina în Construcții | <b>APROB,</b><br><b>PRIMAR</b><br>jr. Silviu Tinei |
|--|--|

## FIȘA POSTULUI

NR. \_\_\_\_\_

### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1.Denumirea postului: **INSPECTOR, clasa I, grad profesional superior**
- 2.Nivelul postului: funcție publică de execuție.
- 3.Scopul principal al postului: verificarea documentațiilor CU și AC, verificarea în teren a existenței construcțiilor, realizarea acestora conform proiectelor avizate, redactarea actelor, verificarea documentațiilor P.U.D. și redactarea avizelor tehnice, efectuarea recepțiilor, regularizarea taxei AC.

### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul fundamental științe inginerești - domeniul de licență inginerie civilă, inginerie geodezică sau domeniul științelor umaniste și arte – domeniul de licență arhitectură sau urbanism;
2. Perfecționări (specializări): - curs specializare Amenajarea Teritoriului și Urbanism
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) competențe operare calculator – nivel mediu
4. Limbi străine: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, integritate, cinste, corectitudine, exigență, bun profesionist, gândire analitică și conceptuală, capacitate de analiză și sinteză, folosire eficientă a resurselor puse la dispoziție.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru deplasări în teren
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

### ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. formulează răspunsuri în vederea soluționării în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
2. răspunde de însușirea sistematică a reglementărilor legale apărute în domeniul specific de activitate , de aplicarea în spiritul și litera lor;



3. verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
4. redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu și zonale;
5. pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism și Consiliului Local;
6. analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;
7. eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele și actele de proprietate;
8. verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C.;
9. verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
10. tine evidența autorizațiilor de construire aprobate;
11. efectuează recepții la terminarea lucrărilor și recepții la stadiul fizic;
12. îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori pe cale ierarhică.
13. arhivează documentele specifice compartimentului;
14. răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
15. îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de șefii ierarhici, în legătură cu domeniul său de activitate;
16. în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația:
  - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
  - să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
12. respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și P.S.I.
13. respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul Etic și de Integritate aprobate la nivelul instituției;
14. respectă prevederile Regulamentului UE nr. 2016/ 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR).

## **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumire: inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

## **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:
  - a) relații ierarhice: subordonat față de Primar
  - b) relații funcționale: de colaborare cu toți factorii de decizie din cadrul Primăriei comunei Gura Văii, precum și cu toate compartimentele din cadrul instituției
  - c) relații de control: nu este cazul
  - d) relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului jud. Bacău, Consiliul Județean Bacău, O.C.P.I.
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: cu delegare din partea conducătorului
3. Limite de competență: -
4. Delegarea de atribuții și competență: -

**ÎNTOCMIT DE:**

1. Nume și prenume: **Amarie Mirela**
2. Funcția publică: consilier, Comp. Gestiune resurse umane și funcții publice, Relații cu publicul și Arhivă
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

**LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

1. Nume și prenume: .....
2. Semnătura: .....
3. Data: .....

**CONTRASEMNEAZĂ(\*):**

1. Nume și prenume: .....
2. Funcția: .....
3. Semnătura: .....
4. Data: .....

|   |  |
|---|--|
| <b>JUDEȚUL BACĂU</b><br><b>COMUNA GURA VĂII</b><br><b>Compartiment Gestione Resurse Umane și Funcții</b><br><b>Publice, Relații cu Publicul și Arhivă</b> | <b>APROB</b><br><b>PRIMAR</b><br><b>jr. Silviu Tinei</b> |
|---|--|

## FIȘA POSTULUI

Nr...../ .....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ARHIVAR**
3. Gradul/ Treapta profesional/ profesională: grad I
4. Scopul principal al postului: asigurarea tuturor activităților legate de arhiva instituției, în conformitate cu politicile și legislația în vigoare

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe sociale: științe juridice, științe administrative, științe ale comunicării, sociologie, științe politice, științe umaniste, filologie;
2. Perfecționări: curs specializare *ARHIVAR*, acreditat de M.M.S.S. și avizat de Arhivele Naționale ale României
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe operare pe calculator - nivel minim
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, atenție la detalii, disciplină, responsabilitate, loialitate, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, capacitate de a lucra independent și în echipă, disponibilitatea de a munci și în condiții de presiune, asumarea de responsabilități.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, atunci când este cazul

### C. Atribuțiile postului:

1. Asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă;
2. Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului Arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite;
3. Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create în arhivă;
4. Întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității și introduce informațiile în baza de date;
5. Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
6. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Județene, dacă este cazul;
7. Asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile recuperatoare;
8. Organizează depozitul arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

9. Menține ordinea și curățenia în depozitul arhivă sediu;
10. Efectuează lucrări de legătorie pentru documentele care se arhivează la sediul unității;
11. La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
12. Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
13. Raspunde de corespondența cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
14. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidența curentă;
15. Verifica integritatea documentelor împrumutate după restituire;
16. Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
17. Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență ei, se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
18. Asigura secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
19. Preia, la începutul fiecărui an, documentele generate de fiecare compartiment din cadrul primăriei, le arhivează și numerotează conform nomenclatorului și întocmește inventarul pentru predarea în arhivă;
20. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
21. Comunica în scris Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificari survenite în activitatea instituției cu implicații asupra arhivei instituției;
22. Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
23. Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
24. Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
25. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
26. Execută orice alte sarcini repartizate de către șeful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;
27. răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
28. îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de șefii ierarhici, în legătură cu domeniul său de activitate;
29. în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația:
  - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
  - să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
30. respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și P.S.I.
31. respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul Etic și de Integritate aprobate la nivelul instituției;
32. respectă prevederile Regulamentului UE nr. 2016/ 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR).

## **D. Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă**

- a) Relații ierarhice
    - subordonat față de: Primar, Viceprimar, șef serviciu
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: -
- 2. Sfera relațională externă**
- a) cu autorități și instituții publice: -
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: -
- 3. Delegarea de atribuții și competență: -**

**E. Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele: **Amarie Mirela**
- 2. Funcția de conducere: consilier
- 3. Semnătura: \_\_\_\_\_
- 4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
- 2. Semnătura: \_\_\_\_\_
- 3. Data: \_\_\_\_\_

**G. Contrasemnează**

- 1. Numele și prenumele: **Cioclu Gheorghe**
- 2. Funcția: șef serviciu
- 3. Semnătura: \_\_\_\_\_
- 4. Data: \_\_\_\_\_

**JUDEȚUL BACĂU**  
**COMUNA GURA VĂII**  
**Serviciul Deservire și Administrarea Domeniului Public și Privat**

**APROB**  
**PRIMAR**  
**jr. Silviu Tinei**

## FIȘA POSTULUI

Nr...../ .....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT** – electrician de întreținere și reparații
3. Gradul/ Treapta profesional/ profesională: grad 1A
4. Scopul principal al postului: controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de comanda, a instalațiilor electrice de forta, precum și a instalațiilor electrice de iluminat.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii generale sau medii
2. Perfecționări: curs de calificare *electrician*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, atenție la detalii, disciplina, responsabilitate, loialitate, atitudine pozitivă, capacitate de a lucra independent și în echipă, disponibilitatea de a munci și în condiții de presiune.
6. Cerințe specifice: -

### C. Atribuțiile postului:

- execută operațiuni și lucrări care vizează instalațiile electrice, utilajele și instalațiile tehnologice existente în unitate, în scopul asigurării funcționalității acestora în condiții optime și al prevenirii defectiunilor de natură electrică;
2. delimitează corespunzător zona de lucru;
  3. face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării
  4. se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
  5. își însușește și respectă, prin prelucrarea normelor de protecția muncii, regulile de tehnică a securității muncii pentru toate lucrările efectuate;
  6. întreține și remediază defecțiunile apărute pe parte electrică în unitate ( prize, întrerupătoare, dulii, becuri);
  7. stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât

- reparații curente ca și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate;
8. răspunde de sculele , utilajele,aparatele,dispozitivele,uneltele etc.pe care le are în primire;
  9. îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de șefii ierarhici, în legătură cu domeniul său de activitate;
  10. în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația:
    - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea;
    - să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
    - să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
    - să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
  11. respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și P.S.I.
  12. respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul Etic și de Integritate aprobate la nivelul institutiei;
  13. respectă prevederile Regulamentului UE nr. 2016/ 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR).

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

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

###### a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, șef serviciu
- superior pentru: -

###### b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

###### c) Relații de control: -

###### d) Relații de reprezentare: -

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

###### a) cu autorități și instituții publice: -

###### b) cu organizații internaționale: -

###### c) cu persoane juridice private: -

##### **3. Delegarea de atribuții și competență: -**

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: **Amarie Mirela**

2. Funcția de conducere: consilier

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Semnătura: \_\_\_\_\_

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

#### **G. Contrasemnează**

1. Numele și prenumele: **Pradaș Vasile**

2. Funcția: șef serviciu

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data: \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
| <b>JUDEȚUL BACĂU</b><br><b>COMUNA GURA VĂII</b><br><b>Serviciul Deservire și Administrarea Domeniului Public și Privat</b> | <b>APROB</b><br><b>PRIMAR</b><br><b>jr. Silviu Tinei</b> |
|--|--|

## FIȘA POSTULUI

Nr...../ .....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **REFERENT**
3. Gradul/ Treapta profesional/ profesională: grad I
4. Scopul principal al postului: gestionarea eficientă a căminelor culturale și a clădirilor administrative ale domeniului public/ privat al comunei Gura Vaii

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări: -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe operare pe calculator - nivel minim
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, atenție la detalii, disciplina, responsabilitate, loialitate, atitudine pozitivă, capacitate de a lucra independent și în echipă, disponibilitatea de a munci și în condiții de presiune, să dea dovadă de tact în relațiile cu cetățenii.
6. Cerințe specifice: -

### C. Atribuțiile postului:

1. planifică și coordonează activitatea administrativă ( curățenie, întreținere și protocol) a clădirilor din domeniul public/ privat al comunei;
2. asigură buna funcționare a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea clădirilor;
3. asigură aprovizionarea, instalarea și întreținerea echipamentelor, instalațiilor, imobilierului clădirilor;
4. urmărește comportarea în timp a clădirilor, instalațiilor, dotărilor și face propuneri pentru remedierea defecțiunilor identificate;
5. ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, altor materiale și obiecte de inventar;
6. întocmește referate privind mentenanța clădirilor, a instalațiilor aferente acestora si a dotarilor aferente acestora;
7. urmărește derularea contractelor privind lucrările de reparații curente la clădirile gestionate și participă la recepția acestora;
8. întocmește referatele privind verificarea și achiziția materialelor specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor necesare clădirilor aflate în gestionare;
9. organizează și urmărește activitatea de intretinere si curățenie în toate clădirile aparținând domeniului public/ privat al comunei;



10. îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de șefii ierarhici, în legătură cu domeniul său de activitate;
11. în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația:
  - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
  - să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
12. respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și P.S.I.
13. respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul Etic și de Integritate aprobate la nivelul instituției;
14. respectă prevederile Regulamentului UE nr. 2016/ 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR).

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

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

- a) Relații ierarhice
  - subordonat față de: Primar, Viceprimar, șef serviciu, consiliu local
  - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

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

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

##### **3. Delegarea de atribuții și competență: -**

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: **Amarie Mirela**
2. Funcția de conducere: consilier
3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
2. Semnătura: \_\_\_\_\_
3. Data: \_\_\_\_\_

#### **G. Contrasemnează**

1. Numele și prenumele: **Pradaș Vasile**
2. Funcția: șef serviciu
3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data: \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
| <b>JUDEȚUL BACĂU</b><br><b>COMUNA GURA VĂII</b><br>UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE<br>DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE | <b>APROB</b><br><b>PRIMAR</b><br><b>jr. Silviu Tinei</b> |
|--|--|

### FIȘA POSTULUI

Nr...../ .....

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **REFERENT** - în cadrul UNITĂȚII DE IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE, pentru implementarea proiectului "*Înființarea unui centru de colectare a deșeurilor prin aport voluntar în comuna Gura Văii, județul Bacău*", în cadrul apelurilor de proiecte Planul Național de Redresare și Reziliență, Pilonul 1 – Tranziția Verde, Componenta C3 – Managementul deșeurilor, conform Contractului de finanțare nr. C3I1A0122000550 încheiat cu Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor
3. Gradul/ Treapta profesional/ profesională: grad 1A
4. Scopul principal al postului: realizarea tuturor măsurilor de securitate și pază a obiectivului împotriva accesului neautorizat, împotriva furturilor, a distrugerilor, a incendiilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
2. Perfecționări: certificat de calificare profesională (agent de securitate) emis de Ministerul Muncii/ atestat agent de securitate emis de Ministerul Administrației și Internelor
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator - nivel minim
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, atenție la detalii, disciplina, responsabilitate, loialitate, atitudine pozitivă, capacitate de a lucra independent și în echipă, disponibilitatea de a munci și în condiții de presiune.
6. Cerințe specifice: -

#### C. Atribuțiile postului:

1. să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
2. să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
3. să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

4. să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
5. să informeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
6. să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
7. să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
8. să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
9. să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare și de protecție, în condițiile prevăzute de lege;
10. să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
11. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
12. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
13. să nu părăsească postul de pază fără aprobarea șefilor direcți, și fără să fie înlocuită de personal autorizat de pază;
14. să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusiv cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
15. să respecte consemnul general și particular al postului;
16. să furnizeze datele, informațiile sau documentele solicitate de către reprezentanții autorităților publice competente, potrivit legii, aflați în exercițiul funcțiunii;
17. să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;
18. să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
19. îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de șefii ierarhici, în legătură cu domeniul său de activitate;
20. în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația:
  - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
21. respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și P.S.I.
22. respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul Etic și de Integritate aprobate la nivelul instituției;
23. respectă prevederile Regulamentului UE nr. 2016/ 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR).

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

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

- a) Relații ierarhice
    - subordonat față de: Primar, Viceprimar, șef serviciu
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: -
- 2. Sfera relațională externă**
- a) cu autorități și instituții publice: -
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: -
- 3. Delegarea de atribuții și competență: -**

**E. Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele: **Amarie Mirela**
- 2. Funcția de conducere: consilier
- 3. Semnătura: \_\_\_\_\_
- 4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
- 2. Semnătura: \_\_\_\_\_
- 3. Data: \_\_\_\_\_

**G. Contrasemnează**

- 1. Numele și prenumele: **Pradaș Vasile**
- 2. Funcția: șef serviciu
- 3. Semnătura: \_\_\_\_\_
- 4. Data: \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
| <b>JUDEȚUL BACĂU</b><br><b>COMUNA GURA VĂII</b><br><b>UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE</b><br><b>DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE</b> | <b>APROB</b><br><b>PRIMAR</b><br><b>jr. Silviu Tinei</b> |
|--|--|

### FIȘA POSTULUI

Nr...../ .....

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **REFERENT** - în cadrul UNITĂȚII DE IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE, pentru implementarea proiectului "Înființarea unui centru de colectare a deșeurilor prin aport voluntar în comuna Gura Văii, județul Bacău", în cadrul apelurilor de proiecte Planul Național de Redresare și Reziliență, Pilonul 1 – Tranziția Verde, Componenta C3 – Managementul deșeurilor, conform Contractului de finanțare nr. C3IIA0122000550 încheiat cu Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor
3. Gradul/ Treapta profesional/ profesională: grad 1A
4. Scopul principal al postului: conducerea, întreținerea și supravegherea utilajelor destinate pentru transportul și manipularea deșeurilor

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
2. Perfecționări: certificate calificare de *operator stivuitor*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator - nivel minim
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, spirit practic, disciplina, rezistență fizică, responsabilitate, loialitate, atitudine pozitivă, capacitate de a lucra independent și în echipă, disponibilitatea de a munci și în condiții de presiune.
6. Cerințe specifice: -

#### C. Atribuțiile postului:

1. se prezintă la lucru conform programului, echipat corespunzător, odihnit și în deplină capacitate de muncă;
2. circulă pe căi de acces corespunzătoare, fără pericol de accidentare;
3. pregătește și verifică condițiile tehnice ale utilajului pentru o bună exploatare și funcționare în vederea începerii lucrului;
4. verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în timpul manevrelor;
5. verifică și completează nivelul de combustibil, ulei de transmisie / hidraulic și agent de racire, pentru asigurarea funcționării normale a vehiculului;
6. verifică nivelul și densitatea electrolitului din acumulatori și îl aduce la valorile normale;
7. îndepărtează cu grijă orice obstacole aflate în zona de încărcare/descărcare;
8. efectuează curățenia interioară și exterioară a vehiculului zilnic;
9. efectuează manevrele de încărcare/descărcare, în condiții de siguranță maximă obținând autorizările

necesare în cazuri de depășire a normelor de încărcare sau a gabaritelor;

10. asigură oprirea utilajului în poziția cea mai potrivită în vederea încărcării;
11. execută transportul pe rutele și traseele indicate, eliminând întreruperile nejustificate;
12. adaptează viteza de manevră la restricțiile impuse de spațiu, de timp, de condițiile atmosferice, de gabaritul și tipul încărcăturii;
13. îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de șefii ierarhici, în legătură cu domeniul său de activitate;
14. în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația:
  - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
  - să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
15. respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și P.S.I.
16. respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul Etic și de Integritate aprobate la nivelul instituției;
17. respectă prevederile Regulamentului UE nr. 2016/ 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR).

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

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

###### **a) Relații ierarhice**

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, șef serviciu
- superior pentru: -

###### **b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului**

###### **c) Relații de control: -**

###### **d) Relații de reprezentare: -**

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

###### **a) cu autorități și instituții publice: -**

###### **b) cu organizații internaționale: -**

###### **c) cu persoane juridice private: -**

##### **3. Delegarea de atribuții și competență: -**

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: **Amarie Mirela**

2. Funcția de conducere: consilier

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Semnătura: \_\_\_\_\_

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

#### **G. Contrasemnează**

1. Numele și prenumele: **Pradaș Vasile**

2. Funcția: șef serviciu

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data: \_\_\_\_\_

**JUDEȚUL BACĂU**  
**COMUNA GURA VĂII**  
**Compartiment pentru Situații de Urgență**

**APROB**  
**PRIMAR**  
**jr. Silviu Tinei**

## **FIȘA POSTULUI**

Nr...../ .....

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ȘEF S.V.S.U.**
3. Gradul/ Treapta profesional/ profesională: grad 1 A
4. Scopul principal al postului: coordonarea activităților de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor, prevenirea riscurilor de producere a unor situații de urgență

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări: Atestat șef S.V.S.U. conform prevederilor din Ordinul nr. 51/2024
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe operare pe calculator - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, apt din punct de vedere fizic, medical și psihologic, disciplina, responsabilitate, loialitate, atitudine pozitivă, capacitate de a lucra independent și în echipă, disponibilitatea de a munci și în condiții de presiune.
6. Cerințe specifice: disponibilitate la program prelungit, în zile libere nelucrătoare .

### **C. Atribuțiile postului:**

1. 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 în situații de urgență;
2. asigură legătura și colaborarea dintre Primărie și Poliție, Jandarmerie, I.S.U. și alte instituții abilitate în ceea ce privește situațiile de urgență de pe teritoriul comunei Gura Văii;
3. participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
4. participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, precum și a populației;
5. organizează pregătirea personalului propriu;

6. 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;
7. participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
8. participă împreună cu ceilalți factori de răspundere la verificarea condițiilor întrunite de agenții economici de pe raza comunei Gura Văii și întocmește note de constatare ;
9. planifică și răspunde de întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea, aplicarea documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, etc);
10. planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
11. monitorizează și evaluează tipurile de risc;
12. organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
13. stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
14. participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
15. acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și a concursurilor de protecție civilă;
16. îndeplinește și atribuțiile de inspector protecție civilă și cadru tehnic P.S.I.
17. îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de șefii ierarhici, în legătură cu domeniul său de activitate;
18. în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația:
  - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  - să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
  - să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
19. respectă prevederile legislației în domeniul S.S.M. și P.S.I.
20. respectă prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul Etic și de Integritate aprobate la nivelul instituției;
21. respectă prevederile Regulamentului UE nr. 2016/ 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR).

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

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

- a) Relații ierarhice
  - subordonat față de: Primar, Viceprimar
  - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

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

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

##### **3. Delegarea de atribuții și competență: -**

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: **Amarie Mirela**



2. Funcția de conducere: consilier

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Semnătura: \_\_\_\_\_

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

**G. Contrasemnează**

1. Numele și prenumele: **Lazăr Ionel**

2. Funcția: viceprimar

3. Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Data: \_\_\_\_\_