



ROMÂNIA

Județul Olt

Tel./fax: 0249/472006 – 472439; e-mail : primaria.strejesti@yahoo.com

COMUNA STREJEȘTI
PRIMARIA

Nr. 820/16.01.2019

PROIECT DE HOTARARE

Privind : aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Primăriei Strejești

Având în vedere :

- referatul secretarului U.A.T. nr. 736/11.01.2019 privind : aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul primăriei Strejești;
- prevederile art. 36 (3), lit. b) din Legea nr. 2215/2001 (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 45, alin.(6), din Legea nr. 215/2001 (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMARUL COMUNEI STREJESTI PROPUNE URMATORUL
PROIECT DE HOTĂRĂRE :**

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul primăriei Strejești.

Art.2. Alte dispoziții contrare prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi atacată la instanța de contencios administrative, în condițiile legii contenciosului administrative nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Hotărârea după adoptare se va comunica :

- Instituția Prefectului Județului Olt;
- Primarului Comunei Strejesti;
- Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul primăriei.

Inițiator,
Primar,
Constantin VIZANTIE

Anexă la Proiectul de hotărâre nr. 820/16.01.2019

Aprob,

Primar

Vizantie Constantin

**REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU
PERSONALUL CONTRACTUAL ȘI FUNCȚIONARII PUBLICI DIN CADRUL
PRIMĂRIEI STREJEȘTI**

CAPITOLUL I - NOTIUNI GENERALE

**CAPITOLUL 2 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUTIILE ȘI OBIECTIVELE
COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

CAPITOLUL 3 - REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

**CAPITOLUL 4 - PROGRAMUL DE LUCRU REGULI PRIVIND PREZENȚA ÎN
INSTITUȚIE**

CAPITOLUL 5 - SANCTIUNI

CAPITOLUL 6 -OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**CAPITOLUL 7 - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A
FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

CAPITOLUL 8 - ALTE OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL 9 - DREPTURILE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL 10 - DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I

NOTIUNI GENERALE

Art.1(1) Primăria comunei Strejești își desfășoară activitatea în sediul situat în strada Libertății nr. 103, sat Strejești, județul Olt.

Aparatul propriu al U.A.T. Strejești este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local, și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei comunei Strejești, ca organ local al administrației publice locale.

Consiliul local al comunei Strejești este autoritatea deliberativă a administrației publice, care asigură realizarea autonomiei locale, ia inițiative și hotărăște în condițiile legii, în toate problemele de interes local.

Primarul, viceprimarul, secretarul împreună cu aparatul propriu de specialitate al primarului, constituie structura funcțională a unității administrative teritoriale.

Primarul este autoritatea executivă a administrației prin care se realizează autonomia locală a comunei.

Viceprimarul este ales de către consiliul local din rândurile consilierilor, în condițiile legii și exercită atribuții delegate în competența sa de către primar.

Secretarul comunei, este funcționar public cu funcție de conducere, beneficiază de stabilitate în funcție și își desfășoară activitatea în condițiile legii.

În activitatea sa, pentru asigurarea condițiilor de executare a legilor, aparatul executiv al primăriei răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a ordinelor Prefectului Județului Olt, a Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului Comunei Strejești și a notelor interne.

(2) Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt birourile și compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului, viceprimarului și secretarului U.A.T.

(3) Legătura între diferitele compartimente ale primăriei se face prin reprezentanții acestora.

Legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanți legali ai Primăriei.

(4) Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

(5) În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc referate și proiecte de dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii acestora.

CAPITOLUL 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUTIILE ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR PERSONALULUI CONTRACTUAL ȘI DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 2 (1) Primarul, ca autoritate executivă conduce și controlează activitatea desfășurată de funcționarii publici și contractuali din cadrul primăriei.

(2) Structura organizatorică a primăriei este următoarea :

DEMNITARI

1. Primar.
2. Viceprimar.
- SECRETAR UNITATE ADMINISTRATIV TERITORIALĂ**
3. Secretar funcție publică de conducere.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente

Funcții publice de execuție

CABINETUL PRIMARULUI

4. Consilier personal al primarului

FOND FUNCAR

5. Inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional superior;
6. Inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional superior.
7. Referent de specialitate, clasa II, studii superioare de scurtă durată, grad profesional asistent.

STARE CIVILĂ

8. Inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional superior.

RESURSE UMANE

9. Consilier juridic, clasa I, studii superioare, grad profesional debutant.

CONTABILITATE

10. Inspector, clasa I, studii superioare grad profesional debutant.

IMPOZITE ȘI TAXE

11. Referent, clasa III, nivel studii medii, grad profesional superior;
12. Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional superior.
13. Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional superior.

ACHIZIȚII PUBLICE

14. Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional debutant.

COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

15. Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional asistent.

ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

16. Inspector, clasa I, nivel studii superioare, grad profesional superior.

Funcții contractuale de execuție

SITUAȚII DE URGENȚĂ

17. Inspector de specialitate, clasa I, studii superioare, grad profesional IA.

ȘOFERI

18. Șofer, clasa III, studii medii, treapta profesională I - **vacant**

GUARD

19. Guard, clasa III, nivel studii medii.

CULTURĂ – BIBLIOTECĂ

20. Bibliotecar, clasa I, studii superioare, grad profesional IA - **VACANT**

PERSONAL PAZĂ

21. muncitor necalificat; nivel studii gimnaziale, treapta I

22. paznic, nivel studii gimnaziale;

ASISTENT MEDICAL-CABINETUL MEDICAL ȘCOLAR

24. Asistent medical principal , clasa III, nivel studii postliceale.

ASISTENT MEDICAL COMUNITAR

23. Asistent medical principal comunitar, clasa III, nivel studii postliceale;

ASISTENȚI PERSONALI

25. Asistent personal, nivel studii gimnaziale/medii – 12 posturi. Numărul acestora se modifică în funcție de dosarele depuse conform normelor legale în vigoare.

(3) Structura organizatorică se modifică ori de câte ori este nevoie în funcție de organigrama și statul de funcții stabilite prin consiliul local la propunerea primarului și în concordanță cu actele normative în vigoare.

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI, SECRETARULUI U.A.T. ȘI ALE PERSONALULUI DE EXECUȚIE :

Art.3(1) Atribuțiile Primarului Comunei Strejești

Primarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea nr. 215/2015 (r1), cu modificările și completările ulterioare, art.63.

Primarul conduce compartimentele aparatului de specialitate. Următoarele compartimente îi sunt direct subordonate : Secretarul U.A.T., Contabilitate, Impozite și Taxe, Achiziții publice, Consilierul personal și Cultură - Bibiliotecă.

Pe perioada concediului/zile libere este înlocuit de viceprimarul Comunei Strejești.

1. Asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romanie, a hotararilor si ordonantelor Guvernului ; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor si ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale;
2. Asigura aducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local. In situatia in care apreciaza ca hotararea este ilegala, in termen de 3 zile de la adoptare il sesizeaza pe prefect;
3. Poate propune consiliului local consultarea populatiei prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotararii consiliului local ia masuri pentru organizarea acestei consultari, in conditiile legii;
4. prezinta consiliului local, anual sau ori de cate ori este necesar, informari privind starea economica si sociala a comunei, in concordanta cu atributiile ce revin autoritatilor administratiei publice locale, precum si informari asupra modului de aducere la indeplinire a hotararilor consiliului local;
5. Întocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;
6. Exercita functia de ordonator principal de credite;
7. Verifica din oficiu sau la cerere, incasarea si cheltuirea sumelor din bugetul local si comunica de indata consiliului local cele constatate;
8. Ia masuri pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, impreuna cu organele specializate ale statului. In acest scop, poate mobiliza populatia, agentii economici si institutiile publice din comuna sau din oras, acestea fiind obligate sa execute masurile stabilite in planurile de protectie si interventie elaborate pe tipuri de dezastre;
9. Asigura ordinea publica si linistea locuitorilor, prin intermediul politiei, jandarmeriei, pompierilor si unitatilor de protectie civila, care au obligatia sa raspunda solicitarilor sale, in conditiile legii;

10. Ia masurile prevazute de lege cu privire la desfasurarea adunarilor publice;
11. Ia masuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentatiilor sau a altor manifestari publice care contravin ordinii de drept ori atenteaza la bunele moravuri, la ordinea si linistea publica;
12. Conduce serviciile publice locale; asigura functionarea serviciilor de stare civila si de autoritate tutelara; supravegheaza realizarea masurilor de asistenta si ajutor social;
13. Îndeplineste functia de ofiter de stare civila;
14. Emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege;
15. Propune consiliului local spre aprobare, in conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate;
16. Numeste si elibereaza din functie, in conditiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale, cu exceptia secretarului;
17. Primarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de consiliul local.
27. Primarul se subordonează consiliului local.
28. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

(2) Atribuțiile Viceprimarului Comunei Strejești:

Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziția primarului (prin delegarea de atribuții de către primar). Pe perioada concediului atribuțiile viceprimarului vor fi preluate de către primar.

Viceprimarul conduce și coordonează următoarele compartimente care îi sunt direct subordonate : Paza; Guard; Șoferi; Situații de Urgență; Asistent medical – Cabinet medical școlar; “APĂ CANALIZARE EPURARE APE UZATE STREJEȘTI S.R.L., societate comercială cu personalitate juridică înființată în cadrul consiliului local.

1. Coordonează și conduce activitatea paznicilor obstesti, se preocupa de organizarea pazei la nivel de comuna; întocmește foile de prezență colectivă a paznicilor.
2. Conduce și coordonează Serviciul de alimentare cu apă și canalizare;
3. Controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si a produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul organelor de specialitate;
4. Răspunde pentru respectarea salubritatii și activitățile edilitar gospodărești ce se vor desfășura în comuna Strejești.
5. Ia masuri de prevenire si combatere a pericolelor provocate de animale;
6. Asigura elaborarea regulamentului local de urbanism si a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului si le supune aprobarii consiliului local, cu respectarea prevederilor legale;
7. Îndeplineste atributii privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor, participă la recepția lucrărilor executate cu A.C. pe raza comunei Strejești.
8. Răspunde de disciplina în construcții pentru construcțiile edificate/demolate pe raza comunei Strejești.
9. Organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitie autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;
10. Asigura intretinerea drumurilor publice din comuna, implantarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal;
11. Supravegheaza targurile, pietele, oboarele si ia masuri operative pentru buna functionare a acestora;

12. Ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
13. Supravegheaza inventarierea si administrarea bunurilor ce apartin comunei;
14. Participa alaturi de personalul de la Compartimentul - Fond Funciar la efectuarea de lucrari de imbunatatiri funciare, de intretinerea pasunilor si izlazurilor comunale;
15. Coordonează și supraveghează lucrările realizate de persoanele beneficiare de ajutor social și persoanele care execută muncă în folosul comunității.
16. Are drept de semnătură (conform dispoziției primarului de delegare atribuții) pe toate documentele eliberate de compartimentele primăriei, documentele eliberate de secretarul U.A.T., documente privind soluționarea unor litigii, documente înaintea judecătoriilor și altor organe ale statului, cu excepția autorizațiilor de construire și dispozițiilor primarului.
17. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau consiliul local.

(3) Atribuțiile Secretarului U.A.T. Strejești :

Atribuțiile secretarului sunt prevăzute la art. 117 din Legea nr. 215/2015 (r1), cu modificările și completările ulterioare.

1. Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local.
2. Participă la ședințele consiliului local.
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.
4. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate actelor emise de către primar și consiliul local;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul - verbal al ședințelor consiliului local, redactează hotărârile consiliului local.
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Secretarul Primăriei, conduce și coordonează următoarele compartimente din cadrul primăriei : Compartimentul Fond Funciar, Compartimentul Stare Civilă; Compartimentul Resurse Umane; Compartimentul Comunicare și Relații Publice; Compartimentul Asistență socială și Autoritate Tutelară.
9. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva a consiliului local, în afara celor cu caracter secret stabilit prin lege;
10. Legalizează semnături și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale sau cele care intră în sarcina altor compartimente.
11. Eliberează la cerere sesizările succesoriale (anexa 24).
12. Înregistrează și ține evidența contractelor de arendare.
13. Respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
14. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
15. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
16. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, personalul compartimentului este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.

17. Întocmirea declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
18. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
19. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului, notele interne și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale.
20. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
21. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(4) Atribuțiile personalului de la Cabinetul Primarului

1. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice în domeniul studiilor absolvite.
2. Desfășoară activitatea specifică dispusă de primar odată cu numirea în funcție.
3. Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activități specifice în domeniul studiilor absolvite, profilul geodezie, specializarea cadastru, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
4. Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei.
5. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului, notele interne și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință și lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar.
5. Respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
6. Respectă prevederile codului de conduită al personalului contractual.
7. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
8. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, personalul compartimentului este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
9. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
10. Se subordonează primarului și consiliului local.
11. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual.
12. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(5) Atribuțiile Compartimentului Fond Funciar

1. Asigură întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie și în format electronic; va centraliza și transmite datele către Registrul agricol național (RAN), potrivit dispozițiilor art.1(7) și art.9(1) din O.G. nr. 28/2008, asigură operaționalizarea sistemelor informatice Registrul Electronic Național al Nomenclaturii Stradale (RENNS), a normelor de completare a registrului agricol și prevederilor dispozițiilor primarului.
2. Efectuează orice înscriere în registrul agricol potrivit actelor normative în vigoare și prevederilor dispozițiilor primarului și păstrează documentele care au stat la baza efectuării înscrierii sau modificării datelor în registrul agricol.

3. Întocmeste pe baza evidentelor din registrul agricol, adeverinte/nomenclatoare stradale sau alte documente solicitate de persoanele fizice sau juridice, în termenle prevăzute de lege sau alte prevederi stabilite prin dispozițiile primarului.
4. Personalul compartimentului răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor din documentele oficiale eliberate de U.A.T. Strejești, al căror semnatar este, date care fac obiectul înscrierilor din registrul agricol atât pe suport hârtie, cât și pe suport electronic, registrul agricol fiind documentul oficial de bază al desfășurării activității funcționarului public cu atribuții în acest sens.
5. Eliberează și ține evidenta atestatelor de progucător agricol și a carnetelor de comercializare, pe baza verificărilor cu privire la deținerea suprafețelor de teren cultivate, atât în teren, cât și pe baza datelor din registrul agricol, rezultatul verificărilor fiind consemnat într-un proces verbal, pe baza căruia se va propune primarului, eliberarea atestatului și a carnetului de comercializare sau respingerea cererii;
6. Eliberează pe baza evidențelor fondului funciar relații privind aplicarea legilor fondului funciar, informații și acte ce au stat la baza emiterii titlurilor de proprietate persoanelor fizice și juridice, instituțiilor publice, instanțelor judecătorești.
7. Execută sub îndrumarea secretarului lucrările cu privire la registrul agricol;
8. Participă alături de viceprimarul comunei la lucrări de îmbunătățire funciara și de întreținere a pasunilor și izlazurilor comunale;
9. Colaborează și prezintă date/informații comisiei speciale pentru inventarul domeniului public și privat al comunei.
10. Membrii comisiei locale de fond funciar, urmăresc urgentarea aplicării legilor fondului funciar; participă la punerea în posesie definitivă a deținătorilor de terenuri agricole și întocmesc procesele verbale de punere în posesie, necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate; participă la toate măsurătorile și operațiile de punere în posesie efectuate de Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere și semnează procesele verbale de punere în posesie; înaintează împreună cu președintele și secretarul comisiei locale, spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară. În calitate de membru în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, participă la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețelor solicitate și validate, semnează procesul-verbal de punere în posesie și îndeplinește atribuțiile ce cad în sarcina comisiei locale, conform actelor normative în vigoare.
11. Colaborează cu cei interesați la întocmirea documentațiilor pentru scoaterea definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol sau silvic, cu respectarea prevederilor legale.
12. Se deplasează în teren la sesizări, litigii cu privire la suprafețe, solicitări remăsurare suprafețe/stabilire mejdine și întocmesc note și procese-verbale de constatare.
13. Verifică și avizează planurile parcelare întocmite de către cadastrisți autorizați.
14. Comunică datele centralizate către Direcția Generală de Statistică Județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare sau alte date la solicitare instituției respective;
15. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren înscrise în contractele de arendă sau alte forme de folosință;
16. Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor de recensământ a terenurilor și animalelor și populației.
17. Primește, înregistrează și înaintează actele de daună pentru animale și culturi agricole;
18. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de fond funciar/registrul agricol, transmise de secretarul U.A.T.
19. Respectă normele securității și sănătății muncii și normele P.S.I. conform legislației în vigoare.
20. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.

21. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
22. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, personalul compartimentului este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
23. Întocmirea declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
24. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
25. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului, notele interne și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință și lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar.
26. Întocmește documentație cadastrală pentru eliberări titluri proprietate de către primărie sau alte lucrări ce intră în competențele primăriei.
27. Personalul calificat, execută în calitate de persoană autorizată, lucrări de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei în categoria B.
28. Eliberează extrase sau copii conforme cu originalul de pe actele pe care le întocmește și gestionează pentru îndeplinirea atribuțiilor postului.
29. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
30. Se subordonează : secretarului U.A.T., primarului și consiliului local.
31. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
32. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(6) Compartimentul Stare Civilă

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate.
2. Înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
3. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Regulamentului(UE) nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul Direcției Județene a Evidenței Populației, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul Direcției Județene a Evidenței Populației de la ultimul loc de domiciliu;

6. Trimit structurilor de stare civilă din cadrul Direcției Județene a Evidenței Populației la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
7. Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
8. Dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
9. Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene a Evidenței Populației;
10. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicare a sigiliului și parafei;
11. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, Direcției Județene a Evidenței Populației la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
12. Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează Direcției Județene a Evidenței Populației, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
13. Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Direcției Județene a Evidenței Populației în coordonarea căroră se află;
14. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează Direcției Județene a Evidenței Populației, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
15. Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil Direcției Județene a Evidenței Populației;
16. Înaintează Direcției Județene a Evidenței Populației exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
17. Sesizează imediat Direcției Județene a Evidenței Populației, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
18. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de stare civilă, transmise de secretarul U.A.T.
19. Respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
20. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.

21. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
22. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, personalul compartimentului este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
23. Întocmirea declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
24. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
25. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului, notele interne și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință și lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar.
26. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
27. Se subordonează : secretarului U.A.T., primarului și consiliului local.
28. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
29. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(7) Compartimentul Arhivă

1. Preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Strejești la arhivă, această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare. Dacă se constată neconcordanțe între dosare și inventar, precum și nerespectarea legislației în vigoare, dosarele vor fi returante compartimentelor creatoare, în vederea modificărilor care se impun. După verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate, arhivizic pe rafturi.
2. Să verifice materialele date spre arhivare și se le primescă pe pază de proces verbal. Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unitatii;
3. Acordă asistență tehnică compartimentelor creatoare în vederea realizării arhivei documentelor pe care le crează.
4. Selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare, pentru această operațiune se întrunește comisia de selecționare a Primăriei Strejești numită prin dispoziția primarului din rândul personalului, care analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dau acordul în acest sens. În urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz de către această instituție pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii.
5. În urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria Strejești, întocmește răspunsurile necesare sau eliberează copii conforme cu originalul.
6. Selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale – Filiala Olt (conform legii arhivelor, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor, către Arhivele Naționale sau Direcțiile Județene ale acestora, în vederea păstrării permanente).
7. Întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.

8. Pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția personalului primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora. Punerea la dispoziție, pe baza de semnatura, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora.
9. Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
10. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de arhivare, transmise de secretarul U.A.T.
11. Respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
12. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
13. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
14. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, personalul compartimentului este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
15. Întocmirea declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
16. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
17. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului, notele interne și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință și lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar.
18. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
19. Se subordonează : secretarului U.A.T., primarului și consiliului local.
20. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
21. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(8) Compartimentul Urbanism

Preia și înregistrează cereri, în condițiile legii, pentru emiterea certificatului de urbanism, a autorizațiilor de construcție, a avizelor și a altor acte administrative;

Redactează și înregistrează, în condițiile legii certificate de urbanism, autorizații de construcție, avize ,

Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Strejești.

Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;

Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel comuna a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;

Asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;

Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;

Asigura legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului ;

Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor ;

Asigura păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei ;

Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei Paulești;

Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;

Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate ;

Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartiment; 15. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism și comunică autorizațiile și procesele verbale de terminarea a lucrărilor Compartimentelor Taxe și Impozite și Fond Funciar.

16. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ; 17. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

Rezolva și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;

Răspunde de verificarea documentației necesare emiterii certificatului de urbanism și autorizației de construcție (avize, proiecte, etc.) pentru persoanele fizice și juridice;

21. Instiintează și face verificări cu privire la autorizațiile de construcții ce urmează să expire în vederea declarării și impunerii de către impozite și taxe locale a beneficiarilor; Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantiierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;

Urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;

24. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);

Întocmește alături de viceprimar somatii și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții;

În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;

Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;

Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;

Face raportări statistice din oficiu sau la cererea Instituțiilor Publice de specialitate în domeniu.

30. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de urbanism, transmise de secretarul U.A.T.

31. Respectă normele securității și sănătății muncii și normele P.S.I. conform legislației în vigoare.

32. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.

33. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

34. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, personalul compartimentului este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.

35. Întocmirea declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.

36. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

37. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului, notele interne și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință și lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar.

38. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
39. Se subordonează : secretarului U.A.T., primarului și consiliului local.
40. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
41. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(9) Compartimentul Contabilitate

1. Întocmirea și rectificarea bugetului local și înaintarea acestora primarului și consiliului local pentru adoptare.
2. Trimestrial primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor; asigură centralizarea acestora și întocmirea dărilor de seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;
3. Pe baza bugetului aprobat, întocmește cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;
4. Întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;
5. Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
6. Asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;
7. Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terți debitori, cu terți creditori;
8. Înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operații economice;
9. Întocmirea bugetului activităților autofinantate;
10. Întocmirea, trimestrial, a bilanțurilor contabile.
12. Urmărirea executiei bugetului local;
13. Înregistrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și alineate;
14. Întocmirea situațiilor statistice, a referatelor solicitate și rezolvarea corespondenței specifice;
15. Deschiderea finanțărilor pentru investiții;
16. Înregistrarea veniturilor și cheltuielilor bugetare și ale activităților autofinantate;
17. Asigurarea inventarierii anuale a patrimoniului localității;
20. Rezolvarea corespondenței specifice relațiilor de muncă;
21. Ținerea evidenței contractelor de vânzare-cumpărare pentru bunurile vândute din patrimoniul privat și emiterea facturilor în acest sens;
22. Conducerea evidenței și urmărirea încasării veniturilor din concesiuni, din închirierea terenurilor agricole, din închirierea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință.
23. Efectuează verificarea gestionării la casier;

24. Avizează referatele de necesitate, întocmite de compartimentul Achiziții sau alte compartimente, verifică existența fondurilor disponibile în buget, corespunzător capitolului respectiv, pentru inițierea procedurii.
25. Avizează contractele de achiziție publică și verifică existența vizei CPF – cheltuieli pentru fiecare contract.
26. Urmărește ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate cu existența fondurilor disponibile în buget, corespunzător capitolului respectiv
27. Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției și se asigură de existența vizei C.F.P. pentru toate ordonanțările existente. Verifică în prealabil întocmirii ordinului de plată existența procesului verbal de recepție pentru toate achizițiile publice întocmite conform legislației în vigoare.
28. Întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții.
29. Vizează din punct de vedere contabil toate contractele de achiziții publice încheiate de primărie.
30. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiare-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite.
31. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților de învățământ, sănătate, asistență socială, etc.
32. Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizarea controlului asupra operațiunilor patrimoniale.
33. Asigură evaluarea și reevaluarea patrimoniului, conform legii.
34. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe și impozite, amenzi.
35. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare; contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire; contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar; contabilitatea mijloacelor bănești; contabilitatea deconturilor.
36. Întocmirea și înregistrare tuturor notelor contabile, întocmirea balanței de verificare.
37. Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe loturi de folosințe și pe persoane. Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și a mijloacelor fixe achiziționate.
38. Urmărirea și verificarea viramentelor bancare; a registrului de casă.
39. Furnizarea datelor contabile instituțiilor abilitate și raportări statistice.
40. Răspunde de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește.
41. Răspunde de evidența formularelor cu regim special, registrul de evidență a datoriei publice locale, și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei.
42. Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional.
43. Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor prevăzute în legea finanțelor publice locale.
44. Răspunde de salarizarea personalului din cadrul primăriei :

- calcularea și asigurarea plății drepturilor bănești personalului din primărie, consilierilor locale, primarului și viceprimarului, potrivit dispozițiilor primarului și normelor legislative în vigoare;

- întocmește statele de plată și reține și virează contribuțiile aferente salariilor la bugetul de stat.

- ține evidența cererilor de concedii de odihnă/fără plată, medicale, de studii cu/fără plată, de maternitate, absențe nemotivate și afișelor de pontaj în vederea calculării drepturilor bănești.

- verifică sporurile/tranșele/gradațiile de vechime în muncă ale personalului angajat prin intermediul programului contabil și în cazul modificării acestora întocmește un referat pe care-l comunică Compartimentului Resurse Umane/secretarului UAT.

45. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materia contabilității, transmise de secretarul U.A.T.

46. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.

47. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.

48. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

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

50. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului, notele interne și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință și lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar.

51. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.

52. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

53. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

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

55. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.

56. Se subordonează : primarului și consiliului local.

57. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.

58. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(10) Compartimentul Audit Intern

1.. Elaborează norme metodologice privind activitatea de audit public intern specifice Primăriei Strejești, aprobate de Primar, cu avizul U.C.A.A.P.I.;

2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern și planul multianual pentru o perioadă de 3-5 ani;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primarului Strejești și ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Strejești sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Strejești, cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Strejești, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
5. Compartimentul audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
6. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Primarul Strejești și/sau conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Strejești, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
8. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;
9. Structurile de audit din cadrul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Strejești raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit la cererea Compartimentului audit public intern;
10. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului Strejești.
11. În cazul identificării unor neregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Strejești și conducătorului entității auditate;

12. Efectuează auditul de regularitate în vederea examinării acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice conform normelor legale;
13. Efectuează auditul de sistem în vederea evaluării sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
14. Efectuează auditul performanței în vederea examinării criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice cu scopul de a stabili dacă acestea sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
15. Efectuează misiuni de consiliere a căror formă este propusă de către Compartimentul audit public intern cu acordul Primarului Strejești, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni, menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
16. Efectuează misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, cu aprobarea Primarului Sectorului 6;
17. Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
18. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
19. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
20. Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
21. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de audit intern, transmise de secretarul U.A.T.
22. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
23. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
24. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
25. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
26. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului, notele interne și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință și lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar.
27. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
28. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
29. . Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
30. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
31. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
32. Se subordonează : primarului și consiliului local.

33. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.

34. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(11) Compartimentul Resurse Umane

1. Efectuează lucrări privind încheierea, modificare, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, și/sau a contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația în vigoare.

2. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale aparatului contractual.

3. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă.

4. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă lunar.

5. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază și de arhivarea condicilor de prezență.

6. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și drepturile salariale.

7. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestionarea acestor documente. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale salariaților primăriei care au obligativitatea depunerii acestora, ale aleșilor locali, primarului și viceprimarului. Răspunde de transmiterea acestora la Agenția Națională de Integritate, conform prevederilor legale. Are obligativitatea întocmirii propriilor declarații de avere și de interese în termenele legale.

8. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare. Completează și actualizează portalul ANFP privind gestionarea funcțiilor publice.

10. Asigură legătura instituției cu ANFP.

11. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă.

12. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces.

13. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

14. Avizează din punct de vedere juridic documentele înaintate de alte compartimente din cadrul primăriei (ex. referate și note justificative în domeniul achizițiilor publice, contracte achiziții publice).

15. Întocmește contractele de închiriere, concesiune, donație, de folosință. Comunică contractele Compartimentului Taxe și Impozite în vreaa încasării, precum și rezilierea acestora.

16. Urmărește, ține evidența și arhivează toate contractele de închiriere, concesiune, donație, de folosință și verifică dacă contractele sunt vizate C.F.P. de către responsabilul cu veniturile.

17. Eliberează la cerere sesizările succesoriale (anexa 24).

18. Înregistrează și ține evidența contractelor de arendare.

19. Primește și urmărește actele procedurale ale instanțelor judecătorești. Elaborează întâmpinări, apeluri sau recursuri și alte forme de atac a actelor procedurale ale instanțelor judecătorești.
20. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
21. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
22. Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual.
23. Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor individuale și dosarele funcționarilor publici, personalului contractual din primărie și ale primarului și viceprimarului.
24. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, în concordanță cu structura organizatorică și face propuneri în acest sens.
25. Participă și ia măsuri pentru organizarea concursurilor de recrutare/angajare; examenele pentru avansare în grade sau funcții de conducere.
26. Elaborează referatul pentru inițierea proiectului de hotărâre pentru întocmirea planului de ocupare a funcțiilor publice.
27. Verifică îndeplinirea condițiilor de angajare, pregătire, avansare.
28. Ține evidența și urmărește efectuarea concediilor de odihnă.
29. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților.
30. Aplică indexările, majorările și orice modificări salariale privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare, prin întocmirea de referate ce se vor înainta secretarului U.A.T.
31. Verifică sporurile/tranșele de vechime în muncă ale personalului din cadrul primăriei și încaz de modificări întocmește referat pe care-l înaintează secretarului UAT.
32. Asigură transparența drepturilor salariale prin publicarea la sediul propriu și pe pagina de internet a listei tuturor funcțiilor din primărie cuprinzând toate elementele salariale așa cum sunt prevăzute în legea salarizării în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecarui an. Datele respective vor fi transmise și la Ministerul Muncii și Justiției Sociale în format electronic, în perioada 1-30 octombrie a fiecarui an.
38. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materia resurselor umane și juridică, transmise de secretarul U.A.T.
39. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
40. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
41. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
42. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
43. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului, notele interne și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, de la data luării la cunoștință și lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar.

44. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
45. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
46. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
47. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
48. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
49. Se subordonează : secretarului U.A.T., primarului și consiliului local.
50. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
51. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(12) Compartimentul Impozite și Taxe

1. Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;
2. Operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport/bunurilor imobile;
3. Înregistrează deconturile privind calculul taxelor stabilite prin HCL;
4. Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice bugetului local;
5. Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform declarațiilor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
6. Întocmește documente privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
7. Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
8. Eliberează certificate de atestare fiscală;
9. Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
10. Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
11. Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
12. Verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele fizice sau juridice și stabilește impozitul datorat;
13. Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
14. Efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;
15. Întocmește cererile de admitere a creanțelor pentru contribuabilii aflați în procedura de insolvență;

16. Efectuează inspecțiile fiscale la contribuabilii persoane fizice și juridice conform planului de control întocmit de către șeful de serviciu;
17. Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe;
18. Colaborează cu salariații din cadrul compartimentelor serviciului și din celelalte departamente/servicii/birouri/compartimente ale Primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
19. Întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local;
20. Semnează de primire lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar și asigură rezolvarea ei în termenul legal;
21. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
22. Face verificări și răspunde la sesizările și obiecțiunile făcute de contribuabili privitor la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
23. Gestionează documente privind acordarea facilităților prevăzute de lege;
24. Semnează și stampilează fisa de înmatriculare (sau contractul de vânzare – cumpărare, după caz) după stabilirea taxei și după achitarea acesteia;
25. Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează.
26. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normele P.S.I. conform legislației în vigoare.
27. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
28. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
31. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
32. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
34. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
35. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, notele interne de la data luării la cunoștință și îndeplinește lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar.
36. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
37. Întocmește referatele necesare aprobării unor hotărâri de consiliu sau dispoziții ale primarului în materie de impozite și taxe locale, chirii, concesiuni.
38. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de impozite și taxe locale, transmise de secretarul U.A.T.
39. Avizează anumite documente elaborate de alte compartimente, documente care fac obiectul sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau dispozițiile primarului/hcl.
40. Se subordonează : primarului și consiliului local.
41. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.

42. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(13) Atribuții Operator de rol

1. Înscrie în extrasul unic toate obligațiile fiscale ale contribuabililor ;
2. Saptamânal face punctajul, verificând dacă și-a înscris în extrasul de rol toate debitele aparute precum și operarea încasarilor în numerar și prin virament;
3. Răspunde de imprimantele cu regim special, le înregistrează în registrul cu regim special, pe care îl conduce;
4. Întocmește lunar situația încasarilor și o majorarilor de întârziere și o prezintă ordonatorului de credite;
5. Întocmește situațiile operative cerute de ordonatorul de credite;
6. Descarcă chitanțele de tip MF emise de casierii percepatori, ordinele de plată, dispozițiile de plată sau încasarea și notele contabile în evidența nominală sau centralizată după caz;
7. Urmaște ca percepatorii să descarce în extrasul de rol, toate borderourile de debite-scaderi, ordinele de plată sau încasarea notelor contabile;
8. Efectuează verificarea documentelor de casa prin confruntul sumelor din fiecare chitanță emisă de casierii percepatori, cu cele înscrise în borderourile desfășurătoare și modul de depunere a sumelor de bani la oficiile postale sau trezorerie;
9. efectuează periodic confruntul cu casierii percepatori, privind modul de evidențiere al debitelor și încasarilor în registrul de rol unic și extrasul de rol;
10. Efectuează periodic, verificarea inopinată a casei, numărarea valorilor banesti și întocmirea monetarului;
11. Verifică modul de calculare și încasare a majorarilor de întârziere sau de acordare a bonificațiilor pentru plată cu anticipație a debitelor; în cazul în care constată nereguli va sesiza în scris ordonatorul de credite pentru recuperarea diferentelor calculate;
12. La sfârșitul anului fiscal, extrage lista de ramașite și majorările aferente, lista de suprasolviri, le raportează pentru anul fiscal următor, întocmește dosarul de incidere a anului fiscal și îl prezintă spre aprobare ordonatorului de credite.
13. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de impozite și taxe locale, transmise de secretarul U.A.T.
14. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normele P.S.I. conform legislației în vigoare.
15. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
16. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
17. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
18. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
19. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.

20. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, notele interne de la data luării la cunoștință și îndeplinește lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar.
21. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
22. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre care vizează obiectul de activitate pe care-l desfășoară, transmise de secretarul U.A.T.
23. Se subordonează : primarului și consiliului local.
24. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
25. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(14) Compartimentul Casierie :

1. Încasează impozitele și taxele locale stabilite de lege și consiliul local cu respectarea termenelor de plată ;
2. Calculează majorări de întârziere pentru debite neachitate la scadență și pentru ramasite;
3. Deschide evidența pentru încasarea impozitelor și taxelor locale – extrase de rol.
4. Ridică pe bază de CEC sumele în numerar pentru salarii și cheltuieli materiale;
5. Centralizează sumele încasate de la ceilalți casieri ai primăriei, pe bază de chitanță și le depune la Trezoreria Slatina, în termenul prevăzut de lege;
6. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
7. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de impozite și taxe locale, transmise de secretarul U.A.T.
8. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normele P.S.I. conform legislației în vigoare.
9. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
10. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
11. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
12. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
13. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
14. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, notele interne de la data luării la cunoștință și îndeplinește lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar.
15. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
16. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre care vizează obiectul de activitate pe care-l desfășoară, transmise de secretarul U.A.T.
17. Se subordonează : primarului și consiliului local.

18. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.

19. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(15) Compartimentul Achiziții Publice

1. Întocmește programul anual și planul anual de achiziții publice și îl transmite la D.G.F.P. Olt – CVAP Olt, precum și completările ulterioare ale acestuia, în termenele prevăzute de lege;

2. Întocmește referatul cu valoarea estimată a achiziției publice pentru a putea efectua achiziția directă sau inițiază procedura de achiziție corespunzătoare valorii din referat și le avizează împreună cu contabilul unității atunci când vin de la alte compartimente; întocmește propriile referate de achiziții publice. Asigură avizarea acestora de către consilierul juridic din cadrul primăriei și contabilul unității.

3. Verifică în bugetul local dacă au fost prevăzute fonduri, înainte de inițierea unei proceduri de achiziție publică;

4. Verifică înainte de inițierea unei proceduri de achiziții sau atribuire directă, dacă a fost prevăzută în planul anual de achiziții publice;

5. Selectează procedura de achiziție publică;

6. Elaborează caietul de sarcini, fișa de date pentru achiziția respectivă împreună cu consultantul pentru achizițiile mai mari decât pragul de directă;

7. Întocmește notele justificative privind valoarea și alegerea procedurii de achiziție publică și asigură avizarea acestora de către consilierul juridic din cadrul primăriei.

8. Elaborează răspunsuri la solicitările de clarificări din partea ofertanților în colaborare cu consultantul în achiziții;

9. Publică în S.E.A.P. toate achizițiile publice (directe și licitații), potrivit legii achizițiilor publice, precum și documentele de atribuire și a documentelor necesare evaluării și atribuirii achiziției publice; la cele cu licitație în colaborare cu consultantul în achiziții.

10. Întocmește contractele de achiziții publice.

11. Urmărește, ține evidența și arhivează toate contractele de achiziție publică/documentele premergătoare acestora (dosarul achiziției); verifică dacă contractele sunt vizate C.F.P. de către responsabilul cu cheltuielile, compartimentul contabilitate.

12. Urmărește existența proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, întocmite de către comisia de recepție și depune un exemplar și la dosarul achiziției.

13. Urmărește existența proceselor verbale de recepție finală, depune un exemplar la dosarul achiziției și în cazul în care constată deficiențe cu privire la lucrare, pe perioada de garanție solicită constructorului remedierea lucrării și poate proceda la executarea garanției de bună execuție.

13. Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică anterior și ulterior încheierii contractului de achiziție publică și le postează în SEAP conform dispozițiilor legale.

14. Transmite anual la ANRMAP situația contractelor de achiziție publică, pentru contractele încheiate anul anterior, după caz, conform normelor legale în vigoare;

15. Pune la dispoziția persoanelor interesate dosarul achiziție publice, cu respectarea prevederilor legale.
16. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
17. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
18. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
19. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
20. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
21. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
22. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, notele interne de la data luării la cunoștință și îndeplinește lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar.
23. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
24. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materia achizițiilor publice, transmise de secretarul U.A.T.
25. Se subordonează : primarului și consiliului local.
26. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
27. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(16) Compartimentul Comunicare și Relații Publice

1. Asigurarea legăturii între primar, viceprimar, secretar, compartimentele din structura organizatorică a primăriei și instituțiile administrației publice centrale, administrației publice locale, alte unități, cetățeni etc. pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența Primăriei Strejești.
2. Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
3. Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează în registrul special pe tipuri de probleme, le repartizează compartimentelor avizate și urmărește soșuționarea acestora în termen.
4. Îregistrează în registrul general de intrare-ieșire documentele primite din exteriorul instituției, transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate și urmărește redactarea și soluționarea acestora în termenul legal de către compartimentele primăriei.
5. Primește, înregistrează în registrul general de intrare-ieșire documentele emise/răspunsurile formulate de compartimentele din cadrul primăriei și asigură comunicarea acestora către terțe persoane juridice/fizice/instituții publice, etc.

6. Răspunde de completarea și gestionarea registrului general de intrare/ieșire.
7. Răspunde la toate solicitările/adresele/petițiile privind informațiile de interes public.
8. Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
9. Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează/sau o înregistrează cu mențiunile de rigoare.
10. Informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei.
11. Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Strejești sau cu privire la alte informații primite de la persoane juridice de drept public/privat, ce reprezintă interes/avertizeri pentru cetățeni.
12. Aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizarile cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei.
13. Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia.
14. Organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul comunei.
15. Pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate.
16. Asigură relația cu mass-media și este purtătorul de cuvânt al primăriei.
17. Participă la desfășurarea sondajelor de opinii în localitate.
18. Pregătește materialele necesare pentru prestarea informațiilor solicitate în baza Legii liberul acces la informație.
19. Actualizează informațiile de pe panoul de informații al primăriei.
20. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
21. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
20. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
21. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
22. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
23. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
24. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, notele interne de la data luării la cunoștință și îndeplinește lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar.
25. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
26. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre care vizează domeniul de activitate pe care-l desfășoară, transmise de secretarul U.A.T.
27. Se subordonează secretarului U.A.T., primarului și consiliului local.
28. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual.
29. Se subordonează : secretarului U.A.T., primarului și consiliului local.

30. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.

31. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(17) Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară

I. Atribuțiile serviciului (compartimentului) în domeniului beneficiilor de asistență socială

a) Beneficiul social – venit minim garantat, ajutoare de urgență și alte ajutoare

În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor H.G. nr. 1099/2001 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001, ale Legii nr. 116/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002:

1. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
2. Întocmește dosarele pentru alocațiile de stat;
3. Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie;
4. Întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform Legii nr. 416/2001;
5. Identifica, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;
6. Întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile; întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
7. Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire parintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
8. Efectuează la solicitarea diferitelor instituții sau din oficiu, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială;
9. Soluționează adresele primite de la judecătorii în materie de asistență și autoritate socială;
10. Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
11. Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
12. Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale;
13. Întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin și le comunică instituțiilor avizate potrivit actelor normative.

b) Beneficiul social – ajutor pentru încălzirea locuinței

În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece și a H.G. nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece:

14. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței pentru persoanele îndreptățite;
15. Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie;
16. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform procedurilor prevăzute de lege;
17. Comunica beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
18. Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece.

c) Beneficiul social – alocație pentru susținerea familiei

În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 (r1) privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările ulterioare:

19. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei pentru familiile cu venituri reduse care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani, ce frecventează cursurile unei forme de învățământ, organizate potrivit legii;
20. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
21. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la alocație pentru susținerea familiei;
22. Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea beneficiului social, în termen legal;
23. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a alocației pentru susținerea familiei și le prezintă primarului pentru aprobare;
24. Comunica beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
25. Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării alocației pentru susținerea familiei;
26. Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii nr. 277/2010, cu modificările ulterioare.

d) Beneficiul social – alocație de stat

În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii (r4), cu modificările și completările ulterioare:

27. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea dreptului la alocație de stat pentru toți copiii în vârstă de până la 18 ani;
28. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la alocație de stat;
29. Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii nr. 61/1993, cu modificările și completările ulterioare.

e) Beneficiul social – indemnizația pentru creșterea copilului/stimulent de inserție

În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare:

30. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului/ stimulentului de inserție pentru copii;
31. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiului, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului/ stimulentului de inserție pentru copii;
32. Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea O.U.G. nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

f) Beneficiul social – tichete sociale

În aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare:

33. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea acordării stimulentului educațional, sub forma de tichete sociale;
34. Verifică și prelucrează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului, în maxim 15 zile, după care întocmește lista cu beneficiarii de pe raza unității administrativ-teritoriale;
35. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a stimulentului educațional și le prezintă primarului pentru aprobare;
36. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
37. Comunică numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ cu personalitate juridică la care sunt înscriși preșcolarii;
38. Verifică inopinat, cel puțin o dată pe lună, dacă prezența este notată corect și la timp;
39. Transmite, spre informare, în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială anexele privind aplicarea Legii nr. 248/2015, cu modificările și completările ulterioare.

II Responsabilitățile și competențele generale ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială STREJEȘTI

- Personalul din cadrul Compartimentului se Asistență Socială Strejești are următoarele responsabilități:

72. Să își desfășoare activitatea în conformitatea cu legislația în vigoare;
73. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile stabilite prin fișa postului;
74. Să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
75. Să respecte intimitatea beneficiarilor;
76. Să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
77. Să respecte etica profesională;
78. Să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
79. Să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

➤ Personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială Strejește următoarele competențe:

80. Cunoașterea principiilor fundamentale ale asistenței sociale;
90. Respectarea și promovarea normelor de etică profesională;
91. Cunoașterea cadrului legal specific asistenței sociale;
92. Stabilirea și administrarea resurselor necesare pentru desfășurarea activităților zilnice;
93. Comunicarea eficientă cu persoana/familia aflată în nevoie sau în situație de risc;
94. Reprezentarea instituției numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
95. Preocuparea permanentă pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

III. Atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială prevăzute și conferite de legislația aflată în vigoare

❖ **Atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială conform Legii nr. 272/2004:**

96. Potrivit art. 40 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 personalul din cadrul Compartimentului de Asistență Socială întocmește planul de servicii prevăzut la art. 39 alin. (2) din aceeași lege și printr-un referat propune aprobarea acestora prin dispoziția primarului. Planul de servicii are ca obiectiv prevenirea abuzului, neglijării, exploatarei și a oricăror forme de violență asupra copilului sau separarea copilului de familia sa. În acest scop, asistentul social are obligația de a oferi servicii și prestații destinate menținerii copilului în familie și de a sprijini accesul copilului și al familiei sale la alte servicii (art. 40 alin. (4) din Legea nr. 272/2004).
97. Transmite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt cererea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute planul de servicii, se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă (art. 40 alin. (5) din Legea nr. 272/2004).
98. Potrivit art. 59 din Legea nr. 272/2004, persoana cu atribuții de asistență socială face demersuri pentru realizarea măsurilor de protecție socială, care sunt:
 - plasamentul;
 - plasamentul în regim de urgență;
 - supravegherea specializată.

99. Potrivit art. 74 din Legea nr. 272/2004, la încetarea măsurilor de protecție socială prin reintegrarea copilului în familia sa, persoana cu atribuții de asistență socială are obligația de a urmări evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copil. În acest scop, aceasta întocmește rapoarte lunare pe o perioadă de minimum 6 luni.

100. Potrivit art. 75 din Legea nr. 272/2004, asistentul social verifică copilul fata de care a fost luata o masura de protectie speciala are dreptul de a mentine relatii cu alte persoane, daca acestea nu au o influenta negativa asupra dezvoltarii sale fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale.

❖ Atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială conform Hotărârii de Guvern nr. 49/2011:

101. Conform pct. IV.1.2. din H.G. nr. 49/2011, persoanele cu atribuții de asistență socială au obligația identificării situațiilor de violență în familie, precum și de a semnală situațiile de violență în familie la DGASPC.

❖ Atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială conform Hotărârii de Guvern nr. 1103/2014:

102. Potrivit art. 5 din H.G. nr. 1103/2014, serviciile publice de asistenta sociala (reprezentantul serviciului public de asistenta sociala din cadrul Primăriei Strejești) au/are urmatoarele obligatii pentru prevenirea parasirii copilului in unitati sanitare:

a) colaboreaza cu medicul/medicii de familie, cu asistentii medicali comunitari sau, dupa caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii precoce a gravidei in situatie de risc social;

b) verifica daca gravida in situatie de risc social este inscrisa pe lista unui medic de familie sau, dupa caz, faciliteaza inscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;

c) sprijina si acompaniaza gravida in situatie de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de inregistrare a nasterii si de obtinere a actului de identitate;

d) monitorizeaza gravida identificata in situatie de risc social pe parcursul perioadei de graviditate si efectueaza vizite lunare la domiciliul acesteia in ultimele doua luni de sarcina;

e) colaboreaza cu asistentul social din unitatea sanitara in care gravida urmeaza sa nasca, pe perioada internarii acesteia;

f) informeaza gravida si familia acesteia cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea viitorului copil;

g) informeaza gravida si familia acesteia cu privire la beneficiile de asistenta sociala si serviciile disponibile pe plan local;

h) însoteste, la solicitarea acestuia, medicul de familie si/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

103. Potrivit art. 15 alin. (1) din H.G. nr. 1103/2014 Compartimentul monitorizeaza situatia mamelor care au fost inregistrate in situatie de risc social in spital cel putin un an

de la externare, prin vizite semestriale la domiciliu, si intocmeste rapoarte cu privire la modul de crestere si ingrijire a copilului. Vizitele semestriale se efectueaza si pentru situatiile prevazute la art. 10 alin. (3) din HG nr. 1103/2014.

Daca in urma vizitelor efectuate in baza prevederilor alin. (1) se constata ca viata, integritatea corporala sau sanatatea copilului este pusa in pericol, sesizeaza de urgenta Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt (art.15 alin. (2) din H.G. nr. 1103/2014).

❖ Atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială conform Hotărârii de Guvern nr. 691/2015 art.2 din Anexa nr. 1 :

104. Compartimentul de asistenta sociala solicita anual, in ultimul trimestru al anului, unitatilor scolare care functioneaza pe raza lor administrativ-teritoriala, date si informatii cu privire la copiii aflati in urmatoarele situatii:

- a) copii cu ambii parinti plecati in strainatate;
- b) copii cu parintele unic sustinator plecat in strainatate;
- c) copii cu un singur parinte plecat in strainatate;
- d) copii reveniti in tara dupa o perioada de sedere in strainatate alaturi de parinti mai mare de un an.

105. Serviciul public de asistenta sociala are obligatia de a se deplasa la adresa la care sunt ingrijiti copiii si de a verifica daca sunt respectate prevederile art. 104-105 din Legea [nr. 272/2004](#) privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. Serviciul public de asistenta sociala are obligatia de a se deplasa si la domiciliul copiilor aflati in situatiile : copii cu un singur parinte plecat in strainatate / copii reveniti in tara dupa o perioada de sedere in strainatate alaturi de parinti mai mare de un an.

106. Serviciul public de asistenta sociala are obligatia de a informa in scris persoana in ingrijirea careia se afla copilul cu privire la prevederile art. 16 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatia in care constata ca nu exista persoana desemnata potrivit prevederilor art. 104 alin. (2) si (3) din Legea nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

107. Cu ocazia vizitei la domiciliu copilului cu parinte/parinti plecat/plecati la munca in strainatate, reprezentantul serviciului public de asistenta sociala completeaza fisa de identificare a riscurilor prevazuta la art. 7 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 2 la hotarare.

108. Potrivit art. 4 din ANEXA Nr. 1 a H.G. nr. 691/2015, serviciul public de asistenta sociala indeplineste urmatoarele atributii:

- a) urmareste mentinerea relatiilor personale ale copiilor cu parintii care sunt plecati la munca in strainatate;
- b) organizeaza programe de educatie parentala destinate parintelui care se ocupa de cresterea si ingrijirea copilului dupa plecarea celui alt parinte la munca in strainatate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de cresterea si ingrijirea copiilor cu parinti plecati la munca in strainatate, precum si a celor care au revenit in tara dupa o perioada de sedere in strainatate alaturi de parinti mai mare de un an;
- c) organizeaza intalniri trimestriale sau ori de cate ori este necesar cu persoanele care se ocupa de cresterea si ingrijirea copiilor, precum si cu parintele care se ocupa de

creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;

d) facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grijă căreia acesta a fost lăsat de părinți;

e) încurajează părintele sau, după caz, persoana în grijă căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei;

f) sprijină părintele sau, după caz, persoana în grijă căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

109. În vederea îndeplinirii atribuției de monitorizare și analizare a situației copiilor din unitatea administrativ-teritorială și a realizării activității de prevenire a separării copilului de familie sa, serviciul public de asistență socială **identifică situațiile de risc** la care este supus copilul și care impun acordarea de servicii și beneficii (**art. 3 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015**).

Situația de risc a copilului trebuie analizată cel puțin din următoarele aspecte (art. 4 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015):

- a) situația economică a familiei;
- b) situația socială a familiei;
- c) starea de sănătate a membrilor familiei;
- d) nivelul de educație al membrilor familiei;
- e) condițiile de locuit ale familiei;
- f) existența unor comportamente la risc identificate în cadrul familiei.

Situațiile de risc sunt prevăzute la art.5 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015.

Potrivit art. 5. din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015

110. Potrivit art. 6 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015, Compartimentul de asistență socială are obligația de a identifica cu prioritate copii aflați în situație de risc din unitatea lor administrativ-teritorială.

111. Potrivit art. 7 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015 în activitatea de identificare a situației de risc la care poate fi supus copilul, serviciul public de asistență socială utilizează următoarele instrumente:

a) fișa de observație. Modelul fișei de observație este prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie;

b) fișa de identificare a riscurilor. Modelul fișei de identificare a riscurilor este prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta metodologie.

112. În situația în care în urma completării fișei de identificare a riscurilor se confirmă existența a cel puțin uneia dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (1)-(6), în termen de 30 de zile de la completare reprezentantul serviciului public de asistență socială întocmește planul de servicii, potrivit art. 10 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015.

Pentru întocmirea planului de servicii reprezentantul serviciului public de asistență socială stabilește nevoile familiei cu copil/copii în funcție de situația de risc, identifică la nivel local resursele și serviciile publice și/sau, după caz, private disponibile pe plan local și stabilește cu acestea măsurile necesare sustinerii copilului și a familiei. Planul de servicii se aprobă prin dispoziție a primarului.

113. Potrivit art. 11 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015, reprezentantul serviciului public de asistentă socială monitorizează implementarea planului de servicii prin vizite la domiciliul familiilor cu copil/copii astfel:

a) anual sau ori de câte ori se impune, în situația în care în urma completării fișei de identificare a riscurilor sunt stabilite mai puțin de 5 situații de risc dintre cele prevăzute la art. 5 alin. (1)-(6);

b) semestrial sau ori de câte ori se impune, în situația în care în urma completării fișei de identificare a riscurilor sunt stabilite mai puțin de 6-10 situații de risc din cele prevăzute la art. 5 alin. (1)-(6);

c) trimestrial sau ori de câte ori se impune, în situația în care în urma completării fișei de identificare a riscurilor sunt stabilite peste 10 situații de risc din cele prevăzute la art. 5 alin. (1)-(6).

114. Potrivit art. 12 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015 în situația în care reprezentantul serviciului public de asistentă socială are suspiciuni, în orice etapă a implicării sale, cu privire la existența unei situații de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență, acesta are obligația să sesizeze de îndată direcția generală de asistentă socială și protecția copilului.

115. Potrivit art. 13 din Anexa nr.2 a H.G. nr. 691/2015 în termen de 2 ani de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, serviciul public de asistentă socială are obligația de a vizita la domiciliu toate familiile cu copii pentru care nu a fost completată fișa de identificare a riscurilor, în condițiile art. 8 alin. (1), din unitatea administrativ-teritorială, în vederea identificării tuturor copiilor aflați în situație de risc. În cadrul vizitei se completează numai fișa de identificare a riscurilor.

116. Serviciul public de asistentă socială înființează și menține un registru de evidență a copiilor aflați în situație de risc, care va cuprinde cel puțin datele și informațiile care sunt transmise trimestrial direcției generale de asistentă socială și protecția copilului. Datele sunt transmise în baza fișei de monitorizare prevăzute la art. 118 alin. (1) lit. a) din [Legea nr. 272/2004](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

❖ Atribuții ale personalului din cadrul Compartimentului de Asistență Socială conform Hotărârii de Guvern nr. 797/2017:

117. Conform ANEXEI nr. 1 din H.G. nr. 797/2017 atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistentă socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistentă socială;

b) pentru beneficiile de asistentă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistentă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a

consiliului local al sectorului municipiului Bucuresti, si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;

d) intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local al sectorului municipiului Bucuresti si le prezinta primarului pentru aprobare;

e) comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;

f) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala;

g) efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;

i) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;

j) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

118. In administrarea si acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizeaza urmatoarele:

a) solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si licenta de functionare pentru serviciile sociale ale autoritatii administratiei publice locale din unitatea administrativ-teritoriala respectiva;

b) primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;

c) evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanele aflate in dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;

d) elaboreaza, in baza evaluarilor initiale, planurile de interventie, care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;

e) realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;

f) acorda servicii de asistenta comunitara, in baza masurilor de asistenta sociala incluse de Compartiment in planul de actiune;

g) recomanda realizarea evaluarii complexe si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

119. Serviciile sociale acordate de Compartiment avand drept scop exclusiv prevenirea si combaterea saraciei si riscului de excluziune sociala sunt adresate persoanelor si familiilor fara venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fara adapost, victimelor traficului de persoane, precum si persoanelor private de libertate si pot fi urmatoarele:

a) servicii de consiliere si informare, servicii de insertie/reinsertie sociala, servicii de reabilitare si altele asemenea, pentru familiile si persoanele singure fara venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor strazii, persoanelor varstnice singure sau fara copii si persoanelor cu dizabilitati care traiesc in strada: adaposturi de urgenta pe timp de iarna, echipe mobile de interventie in strada sau servicii de tip ambulanta sociala, adaposturi de noapte, centre rezidentiale cu gazduire pe perioada determinata;

c) centre care asigura conditii de locuit si de gospodarie pe perioada determinata pentru tinerii care parasesc sistemul de protectie a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fara venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate in sistem integrat cu alte masuri de protectie prevazute de legislatia speciala, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrarii/reinsertiei sociale a acestora: informare, consiliere, sprijin emotional si social;

f) consiliere adresata familiei persoanei private de libertate aflate in custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente in comunitatea in care aceasta isi va avea domiciliul sau resedinta dupa eliberare, precum si servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o masura privativa de libertate in vederea sustinerii reinsertiei sociale a acesteia.

120. Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilitati pot fi:

- servicii de asistenta si suport.

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

- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilitati;

- creeaza conditii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzatoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

- initiaza, sustine si dezvolta servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, in colaborare sau in parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

- asigura ponderea personalului de specialitate angajat in raport cu tipurile de servicii sociale;

- elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor;

- asigura consilierea si informarea familiilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora si asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- implica in activitatile de ingrijire, reabilitare si integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

- asigura instruirea in problematica specifica persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistentilor personali;

- incurajeaza si sustine activitatile de voluntariat;

- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilitati si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu.

121. Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor varstnice :

- servicii de consiliere, de acompaniere, precum si servicii destinate amenajarii sau adaptarii locuintei, in functie de natura si gradul de afectare a autonomiei functionale.

122. Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protectiei si promovarii drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separarii copilului de parintii sai, precum si cele menite sa ii sprijine pe acestia in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea copiilor,

inclusiv servicii de consiliere familiala, organizate in conditiile legii (art.8 alin (6) din H.G. nr. 797/2017).

123. Complementar acordarii serviciilor prezentate anterior in domeniul protectiei copilului, Compartimentul:

- a) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante, in baza unei fise de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii si justitiei sociale;
- b) realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa;
- c) identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau beneficii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa;
- d) elaboreaza documentatia necesara pentru acordarea serviciilor si/sau beneficiilor si le acorda, in conditiile legii;
- e) asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigura si monitorizeaza aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei domestice, precum si a comportamentului delinvent;
- g) viziteaza periodic la domiciliu familiile si copiii care beneficiaza de servicii si beneficii si urmareste modul de utilizare a beneficiilor, precum si familiile care au in ingrijire copii cu parinti plecati la munca in strainatate;
- h) inainteaza propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- i) urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa;
- j) colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si ii transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmareste punerea in aplicare a hotararilor comisiei pentru protectia copilului/instantei de tutela referitoare la prestarea de catre parintii apti de munca a actiunilor sau lucrarilor de interes local, pe durata aplicarii masurii de protectie speciala etc.

124. Atributiile Compartimentului in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale sunt urmatoarele:

- elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si locale si cu nevoile identificate, strategia judeteană/a sectorului municipiului Bucuresti de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere si avizare comisiei judetene de incluziune sociala, o propune spre aprobare consiliului judetean/consiliul local al sectorului municipiului Bucuresti si raspunde de aplicarea acesteia;
- elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul judetean/al sectorului municipiului Bucuresti si le propune spre aprobare consiliului judetean/local al sectorului municipiului Bucuresti, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale

propușe pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes județean sau local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- în aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- Urmărește și colaborează cu Compartimentul de stare civilă pentru comunicarea certificatele de deces ale beneficiarilor de drepturi sociale, în vederea încetării acestora printr-un referat înaintat secretarului U.A.T.

- Verifică și ține evidența valabilității certificatelor de încadrare în grad de handicap și în cazul încetării valabilității întocmește un referat pe care-l comunică secretarului U.A.T;
- Colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidența a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmeste sesizările pentru intrarea în legalitate ;
- Asigură gratuit consultant de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- Organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);
- Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- Preia și rezolvă corespondența privind asistența socială și autoritatea tutelară;
- Efectuează anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;
- Monitorizează și analizează situația copiilor din comună, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații ;
- Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului ;
- Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului ;
- Exerciți dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege ;
- În domeniul protecției persoanelor adulte: evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia; identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenire și reinsertie a persoanelor în mediul familial și în comunitate ; evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia ; asigură consiliere și informații privind problematica socială ;
- Dispoziția primarului în domeniul asistenței sociale o comunică solicitantului în termen de 5 zile de la emitere;
- Coordonează și monitorizează activitatea asistenților personali angajați cu contract de muncă din cadrul Primăriei Strejești și a asistentului medical comunitar;
- Întocmesc anchetele sociale pentru indemnizații și asistenți personali;
- Urmărește termenul de valabilitate al certificatelor de încadrare în grad de handicap, iar în cazul expirării va întocmi un referat pentru încetarea indemnizației de consilier sau asistent personal, după caz;
- Întocmește corespondența cu Prestațiile Sociale.
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normele P.S.I. conform legislației în vigoare;
- Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

- Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar, de la data luării la cunoștință;
- Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Întocmește referatele necesare aprobării unor hotărâri de consiliu sau dispoziții ale primarului în materie de asistență socială și autoritate tutelară;
- Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de asistență socială și autoritate tutelară, transmise de secretarul UAT;
- Avizează anumite documente elaborate de alte compartimente, documente care fac obiectul sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau dispozițiile primarului/hcl.;
- Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
- Se subordonează : secretarului U.A.T., primarului și consiliului local.
- Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală

(18) Compartimentul Situații de Urgență

1. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
2. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
3. Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
4. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în instituțiile din care face parte;
5. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
6. Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
7. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de apărare împotriva incendiilor și situațiilor de urgență, potrivit normelor legale în vigoare.
8. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
9. Întocmește documentele privind prevenirea și stingerea incendiilor și a altor situații de urgență (calamități naturale, secetă, ger, inundații, caniculă, etc).
10. Asigură instruirea și informarea salariaților în domeniul P.S.I.
11. Face parte din comitetul local pentru situații de urgență;
12. Îndeplinește funcția de șef serviciu voluntar situații de urgență.

13. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normele P.S.I. conform legislației în vigoare;
14. Respectă prevederile codului de conduită a personalului contractual.
15. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
16. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
17. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar, de la data luării la cunoștință;
18. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
19. Întocmește referatele necesare aprobării unor hotărâri de consiliu sau dispoziții ale primarului în materie de situații de urgență;
20. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de situații de urgență, transmise de secretarul UAT;
21. Avizează anumite documente elaborate de alte compartimente, documente care fac obiectul sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau dispozițiile primarului/hcl.;
22. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
23. Se subordonează : viceprimarului, primarului și consiliului local.
24. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
25. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(19) ȘOFERI

1. Respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității.
2. Efectuează reparațiile conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto când este competent pentru realizarea acestora;
3. Obține și întocmește documentele de transport ;
4. Predă autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei /programului;
5. Pregătește și verifică auto vehiculul pentru cursă ;
6. Verifică și asigură condițiile tehnice pentru siguranța circulației, verifică și asigură existența dotărilor speciale (pentru PSI și antiderapaj), a pieselor de schimb necesare, a sculelor și dispozitivelor necesare intervențiilor în parcurs;
7. Semnalează eventualele defecțiuni angajatorului;
8. Se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehicolului autovehicolului, verifică nivelul de combustibil și ulei, verifică și asigură graficul realizării reviziilor tehnice curente ce se execută conform normelor legale.

10. În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
11. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
12. Plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
13. Răspunde de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa.
15. Sa desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă ;
16. Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională ;
17. Sa aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă ;
18. Sa se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit;
19. Sa nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu parasească locul de muncă neanunțat;
20. Sa verifice înainte de plecarea în cursă instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse și să anunțe angajatorul dacă autovehicolul nu corespunde din punct de vedere tehnic;
21. Sa nu încăleze conducerea autovehicolului altor persoane;
22. Sa nu lase motorul pornit și să parasească autovehicolul;
23. Sa nu lase cheile de pornire în contact când parasește autovehicolul;
24. Sa respecte cu strictețe legislația rutieră;
25. Sa nu transporte persoane străine cu mașina unității;
26. Sa nu conducă în stare de oboseală;
27. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normele P.S.I. conform legislației în vigoare;
28. Respectă prevederile codului de conduită al personalului contractual.
29. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
30. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
31. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caracter general și/sau individuale, lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar, de la data luării la cunoștință;
32. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
35. Avizează anumite documente elaborate de alte compartimente, documente care fac obiectul sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau dispozițiile primarului/hcl.;
36. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.

37. Se subordonează : viceprimarului, primarului și consiliului local.
38. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
39. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(20) GUARD

1. Asigura efectuarea curateniei, mijloacelor de incalzire in birouri si deszapezirea cailor de acces la unitate;
2. Se asigura, ca, la plecarea din institutie, sa nu existe consumatori sub tensiune in nicu unul dintre birouri.
3. Verifica la plecarea din institutie sa nu mai fie combustibil aprins in sobe.
4. Executa lucrari de intretinere si infrumusetare a terenului adiacent primariei, respectiv curtea si gradina acesteia;
5. Anunta cetatenii sa se prezinte la primarie, la ordinul primarului, viceprimarului si secretarului pentru rezolvarea unor probleme ivite;
6. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normele P.S.I. conform legislației în vigoare;
7. Respectă prevederile codului de conduită al personalului contractual.
8. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
9. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
10. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar, de la data luării la cunoștință;
11. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
12. Se subordonează : viceprimarului, primarului și consiliului local.
13. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
14. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(21) Compartimentul Cultură - Bibliotecă

1. Actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productia editoria la curenta si retrospectiva, prin achizitii, donatii, transfer, abonamente, sponsorizari si alte surse;
2. Asigura evidenta primara, individuala si gestionara a colectiilot si circulatia acestora in relatiile biblioteca – cititor – biblioteca, in conformitate cu normele legale;

3. Prelucraza biblioteconomic, colectiile bibliotecii (descrierea bibliografica) si le organizeaza pe domenii de cunostinta, conform normelor tehnice promovate de Ministerul Culturii – Directia Bibliotecii;
4. Întocmeste evidenta globala si individuala a publicatiilor, completarea registrului de miscare a fondului si a registrului si statistica oficiala anuala;
5. Organizeaza si mentine actualizarea informatională a cataloagelor bibliotecii, catalogul alfabetic si sistematic si dupa caz a celor tematice, critici, de personalitati locale;
6. Asigura imprumutul la domiciliul solicitantilor a lucrarilor din fondul uzual, pe termen de cel mult 30 de zile;
7. Ia masuri pentru inregistrarea fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de cititor;
8. Realizeaza evidenta zilnica a cititorilor si a cartilor imprumutate;
9. Organizeaza activitati specifice de comunicare a colectiilor bibliotecii sub forma de expozitii, dezbateri, expuneri si simpozioane, intalniri cu autorul si alte asemenea reuniuni culturale;
10. Elaboreaza bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie initiativa pentru sprijinirea procesului de invatamant, cercetare si productie;
11. Întocmeste programele anuale si trimestriale de activitate care se aproba de consiliul local si se avizeaza de Comisia Judeteana;
12. Propune serviciului de specialitate al consiliului local un plan de venituri si cheltuieli;
13. Prezinta si analizeaza in cadrul comisiei culturale, strategia programelor culturale alea bibliotecii;
14. Asigura servicii pentru public in baza unui orar de functionare adaptat cerintelor beneficiarilor;
15. Raspunde de buna functionare a bibliotecii si administreaza fondul de publicatii, realizarea obiectivelor inscise in fisa postului in programele de activitate;
16. Reprezinta biblioteca in limitele stabilite prin fisa postului;
17. Respectă prevederile codului de conduită al personalului contractual.
18. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
19. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
20. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar, de la data luării la cunoștință;
21. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
22. Se subordonează : viceprimarului, primarului și consiliului local.
23. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
24. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(22) Compartimentul Pază

1. Este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate;
2. Să păzească obiectivele din sectorul de activitate.
3. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului.
4. Activitatea se va desfășura prin efectuarea patrului în perimetrul comunei Strejești în funcție de sector.
5. În cazul producerii de evenimente pe sectorul său va anunța imediat poliția și șeful ierarhic și va proceda la identificarea și reținerea făptuitorului până la sosirea organelor abilitate.
6. Respectă prevederile codului de conduită al personalului contractual.
7. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
8. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
9. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar, de la data luării la cunoștință;
10. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
11. Se subordonează : viceprimarului, primarului și consiliului local.
12. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
13. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(23) Asistent medical comunitar

1. Programul asistentului comunitar este de 8h/zi din care 4 h pe teren și 4 h la sediul primăriei Strejești;
2. Răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical;
3. Identifică familiile cu risc crescut de îmbolnăvire din cadrul comunității;
4. Determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
5. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea și le raportează lunar și trimestrial la DSP Olt, Compartimentul Asistență Comunitară;
6. Identifică, urmărește și supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul și asistentul de familie pentru asigurarea condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
7. Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând msurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;

8. În cazul unor probleme sociale contactează serviciul social din Primărie și în funcție de gravitatea cazului stabilesc măsurile ce se aplică (anunță Poliția, Direcția Generală de Asistență socială și Protecția Copilului).
9. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic, promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
10. Participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității (vaccinări, implementează programe de sănătate în teritoriu);
11. Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar (epidemii, infecții și toxiinfecții alimentare, etc.);
12. Semnalizează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale în teren;
13. Urmărește și supraveghează în mod activ copii din evidența specială (TBC, SIDA, prematuri, anemii, etc.);
14. Identifică persoanele neînscrise pe lista medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
15. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
16. Colaborează cu O.N.G. și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă de populație (psihici, vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri) în conformitate cu strategia națională;
17. Identifică persoanele de vârstă fertilă, disemnează informații specifice de planificare familială, contracepție;
18. Identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
19. Efectuează educație pentru un stil de viață sănătos prin lecții de promovare a sănătății în școli, grădinițe.
20. Ține evidența și completează la zi documentele cu care lucrează (registrele, fișele de planificare a vizitelor la domiciliu).
21. Are obligația de a urmări termenul de valabilitate al Certificatului de Membru și de a-l viza anual;
22. Respectă prevederile codului de conduită al personalului contractual.
23. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
24. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
25. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar, de la data luării la cunoștință;
26. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
27. Se subordonează : coordonatorului asistent social, secretarului, primarului și consiliului local.
27. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.

29. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(24) Asistent medical – Cabinet Medical Școlar

1. Acorda primul ajutor în situații de urgență copiilor și elevilor din grădinițele și Școlii Strejești și anunță medicii de la dispensarul comunal, serviciul de ambulanță.
2. Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii pe care o au în dotare.
3. Respectă permanent regulile de igienă personală ;
4. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor de prim ajutor ;
5. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă, în special spălarea și dezinfecția mâinilor.
6. Veghează la normelor de igienă din cadrul școlilor și grădinițelor din comuna Strejești și popune măsuri de aplicare a acestora.
7. Respectă prevederile codului de conduită al personalului contractual.
8. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
9. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
10. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, lucrările repartizate pe condica internă de primar/viceprimar/secretar, de la data luării la cunoștință;
26. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
11. Se subordonează : coordonatorului asistent social, secretarului, primarului și consiliului local.
12. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
13. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

(25) Asistentul personal

1. Să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
2. Să comunice serviciului de asistență socială din cadrul primăriei Strejești și protecției copilului județene, în termen de 48 ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap și a oricăror **situații de natura să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;**
3. Asigură alimentația corespunzătoare deficienței;
4. Servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare;
5. Alimentează direct sau sprijină bolnavul care are nevoie de ajutor, urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie;

6. Asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte ; lenjeriei de pat și a cazarmamentului după caz, însoțește bolnavul la grupurile sanitare, baie, etc.;
7. Organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare;
8. Participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viața cotidiană;
9. Asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
10. Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști: kinetoterapie, ergoterapie, terapie ocupațională inițiată de centrele de recuperare;
11. Stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relații afective cu aceasta;
12. Execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici sau angajator ori impuse de natura handicapului, de starea persoanei cu handicap, etc.
13. Respectă prevederile codului de conduită al personalului contractual.
14. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
15. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale.
16. Se subordonează : coordonatorului asistent social, secretarului, primarului și consiliului local.
17. Sesizarea din partea coordonatorului – asistent social a neîndeplinirii întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

CAPITOLUL 3 - REGULI SI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.4. Procedurile de lucru stabilite prin dispozițiile primarului vizează modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini, precum și a compartimentelor proprii.

CAPITOLUL 4 - PROGRAMUL DE LUCRU REGULI PRIVIND PREZENȚA ÎN INSTITUȚIE

Art. 5 (1) Programul de lucru stabilit pentru salariații primăriei comunei Strejești este de luni – joi : 8 : 00 – 16 :30 și vineri ora 14:00.

(2) La intrarea în Primărie, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să semneze în condica de prezență.

(3) Evidența prezenței la program a salariaților se ține de către Compartimentul Resurse Umane personal, pe baza condiții de prezență, a cererilor de concediu de odihnă/cereri evenimente deosebite și a certificatelor medicale.

(4) În caz de boală, funcționarii publici și personalul contractual, sunt obligați să anunțe, pe orice cale, Compartimentul Resurse Umane cu privire la absența de la serviciu din acest motiv. Până pe data de 5 ale lunii următoare certificatul medical va fi prezentat la registratura primăriei.

CAPITOLUL 5 - SANCTIUNI

Art. 6. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea salariaților în conformitate cu prevederile Codului Muncii Legea nr. 53/2003 – pentru personalul contractual și prevederile Legii nr. 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, pentru funcționarii publici.

CAPITOLUL 6 - OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 7. Obligațiile angajatorului sunt următoarele :

1. Să respecte toate drepturile legale referitoare la drepturile salariaților;
2. Soluționarea operativă a problemelor ce apar , în scopul desfășurării activității primăriei în condiții optime.
3. Să ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și bănești sau a patrimoniului Primăriei.
4. Să asigure salariaților , potrivit specificului postului pe care-l ocupă , spațiu, mobilier , aparatură , utilaje , rechizite și alte obiecte de inventar , pentru desfășurarea în condiții normale a activității .
5. Să ia măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor prestate , în favoarea instituției și a cetățenilor orașului .
6. Să fie imparțial și corect față de personalul din subordine , în aprecierea acestuia , în vederea stabilirii salariilor de bază , și în aplicarea măsurilor față de salariații care încalcă prevederile legale sau ale prezentului regulament .
7. Selecția personalului în conformitate cu prevederile legale , în raport cu pregătirea și competența profesională , cu aptitudinile fizice , psihice și intelectuale ce se cer , corespunzător funcției și specificului fiecărui post .
8. Asigurarea respectării prevederilor legale privind protecția datelor, a informațiilor și a documentelor secrete, după caz .
9. Asigurarea plății , la timp , a drepturilor bănești ale salariaților .
10. Respectarea prevederilor legale în legătură cu timpul de muncă , timpul de odihnă, privind munca salariaților.
11. Organizarea serviciului de pază permanentă sau supraveghere video a clădirii primăriei și a obiectivelor care conform legislației în vigoare necesită pază permanentă .

CAPITOLUL 7

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI/PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 8.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

- (1) Funcționarii publici/personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
- (2) În exercitarea funcției publice/contractuale, funcționarii publici/persoanele contractuale au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

8.2. Loialitatea față de *Constituție* și lege

- (1) Funcționarii publici/persoanele contractuale au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (2) Funcționarii publici/persoanele contractuale trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

8.3. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- (1) Funcționarii publici/persoanele contractuale au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) Funcționarilor publici/persoanelor contractuale le este interzis:
- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
 - c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- (4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții

publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public/personalul contractual respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

8.4. Libertatea opiniilor

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

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

8.5. Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

8.6. Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici/persoanelor contractuale le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- e) să desfășoare activități politice în timpul serviciului.

8.7. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției publice/funcției contractuale deținute, funcționarilor publici/persoanelor contractuale le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii

propriei în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

8.8. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice/contractuale

- (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici/persoanele contractuale au obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- (2) Funcționarii publici/persoanele contractuale au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (3) Funcționarii publici/personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici/personalul contractual au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
 - a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

8.9. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- (1) Funcționarii publici/persoanele contractuale care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici/persoanelor contractuale le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (3) În deplasările externe, funcționarii publici/persoanele contractuale sunt obligați/obligate să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

8.10. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Funcționarii publici/persoanele contractuale nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice/contractuale deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

8.11. Participarea la procesul de luare a deciziilor

- (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici/persoanele contractuale au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Funcționarilor publici/persoanelor contractuale le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici/contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

8.12. Obiectivitate în evaluare

- (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
- (2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- (3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

8.13. Folosirea prerogativelor de putere publică

- (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.
- (2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- (4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

8.14. Utilizarea resurselor publice

- (1) Funcționarii publici/persoanele contractuale sunt obligate să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (2) Funcționarii publici/persoanele contractuale au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice/contractuale deținute.

(3) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

8.15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice funcționar public/contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării/concesiunii/inchirierii în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute/concesionate/inchiriate;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării/concesiunii/inchirierii bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare/ concesiunea/inchirierea sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea/concesiunea/inchirierea bunului nu au avut acces.

(2) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL 8

ALTE OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR

Art. 9. Salariații mai au și alte obligații după cum urmează :

(1) Persoanele care au dobândit calitatea de salariat al Primăriei Comunei Strejești, au obligația să respecte și să aplice cu strictețe legislația în vigoare privind desfășurarea activității funcționarilor publici/contractuali , Hotărârile Consiliului Local , Dispozițiile primarului/notele interne, dispozițiile conducerii primăriei, precum și prevederile prezentului regulament .

(2)Pe lângă obligațiile prevăzute la alineatul precedent , salariații Primăriei comunei Strejești au următoarele obligații :

- a) să respecte programul de lucru stabilit conform prezentului regulament ;
- b) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- c) folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru ;
- d) să cunoască și să aplice întocmai legislația în vigoare specifică postului pe care-l ocupă, precum și Hotărârile Consiliului Local individuale de la aducerea la cunoștință/normative de la publicarea pe site-ul primăriei și Dispozițiile primarului individuale de la comunicare/normative de la data afișării pe site-ul primăriei. Salariații nu pot fi absolviți de răspundere, pe motiv că nu cunosc actele normative (legislația în vigoare, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) dacă acestea au fost

communicate în cazul celor cu caracter individual sau publicate în cazul celor cu caracter normativ.

- e) să apere integritatea bunurilor din instituție, să sesizeze imediat conducerea primăriei despre eventuale încălcări ale prevederilor prezentului alineat ;
- f) să mențină ordinea , curățenia , să cunoască și să aplice normele de protecția muncii și normele PSI , la locul de muncă unde-și desfășoară activitatea ;
- g) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului , în afară de situațiile în care trebuie să se deplaseze în teren pentru probleme ce privesc îndeplinirea sarcinilor de serviciu . În acest caz, vor anunța șeful ierarhic despre traseul unde urmează să se deplaseze.
- h) este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor stupefiante și/sau psihotrope, precum și consumarea acestora în timpul programului de lucru ;
- i) să colaboreze cu salariații din alte compartimente, furnizând datele necesare în vederea soluționării operative și în spiritul legii a sarcinilor de serviciu ;
- j) să întocmească și să susțină referatele/rapoartele compartimentului de specialitate, care intră în competența sarcinilor de serviciu , în vederea elaborării unor proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local ;
- k) să se prezinte imediat la locul de muncă, la cererea conducerii Primăriei , pentru efectuarea de lucrări ce nu suportă amânare , chiar și în afara orelor de program sau în zilele libere, compensându-se ulterior cu libere a timpului respective.
- l) să soluționeze cu promptitudine și în conformitate cu prevederile legale cererile , sesizările și reclamațiile prezentate de către persoane fizice sau juridice ;
- m) să nu angajeze în discuții instituția în relațiile cu mass – media , fără acordul conducerii Primăriei ;
- n) să păstreze în timpul serviciului și în afara serviciului confidențialitatea datelor și a informațiilor și să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a secretului de stat;
- o) să aibă față de cetățeni , față de reprezentanții persoanelor juridice care solicită servicii din partea primăriei , precum și față de colegii de muncă , o conduită corectă , civilizată și să dea dovadă de amabilitate și solicitudine ;
- p) să se prezinte la serviciu în ținută decentă ;
- r) să respecte treptele ierarhice administrative în rezolvarea problemelor de serviciu.
- s) să respecte programarea privind efectuarea concediului de odihnă, să efectueze zilele de concediu de odihnă programate anual . Rechemarea din concediu de odihnă se face conform prevederilor legale ;
- t) să anunțe unitatea în termen de 24 ore în cazul în care salariatul este internat într-o unitate sanitară sau dacă se află în concediu medical la domiciliu.

CAPITOLUL 10

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 10. Salariații primăriei comunei Strejești au următoarele drepturi legale:

- a) Să primească pentru munca depusă un salariu în bani , salariu stabilit potrivit prevederilor legale cu privire la salarizarea personalului din administrația publică locală .

- b) Să beneficieze de două zile de repaus săptămânal , zile care sunt stabilite conform prevederilor prezentului regulament , funcție de locul de muncă unde-și desfășoară activitatea ;
- c) Să beneficieze de concediu de odihnă anual , conform prevederilor legale în vigoare cu privire la efectuarea concediului de odihnă ;
- d) Să beneficieze de concediu medical plătit , în caz de boală , în baza certificatului medical eliberat de medic.
- e) Dreptul la plata unui concediu plătit , pentru evenimente familiale deosebite conform prevederilor legale.
- h) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de concediu fără plată, conform legilor în vigoare, cu aprobarea Primarului. Situațiile pentru care se acordă concediul fără salariu sunt cele prevăzute de reglementările legale .
- i) Dreptul de a se adresa organelor superioare, precum și organelor de justiție, atunci când le-au fost prejudiciate interesele profesionale;

CAPITOLUL 11

DISPOZITII FINALE

Art. 11. Compartimentele aparatului propriu al Primăriei Comunei Strejești vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse prin hotărâre de consiliul local, dispoziția primarului și notele interne în legătura cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Secretar U.A.T.

Neacșu Sorin

Compartimentul Resurse Umane
Consilier Juridic
Dima Marius Dorin