

PRIMARIA RADOVAN

JUDETUL DOLJ

NR.117 /18.01.2021

FISA POSTULUI

POSTUL: Sofer

CERINTE: - scoala de conducatori auto categoria B+C+D si E; - atestat transport persoane;
- studii medii;

RELATII IERARHICE: - este subordonat: Primarului comunei Radovan si manager transport
- nu are angajati in subordine

OBLIGATII: - este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit; - participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI; - va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice; - pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control; - nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic; - nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere; - soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport; - soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic; - se comporta civilizat in relatiile cu cetatenii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control; - atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.

Dupa verificare intocmeste impreuna cu seful coordonator un proces verbal de constatare, pe care il semneaza si il prezinta conducatorului institutiei; - nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile; - nu circula fara ca aparatul tahograf / contorul de inregistrare a km-lor sa fie in functiune; - la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli si diagramele tahograf; - soferul nu are voie sa ia in microbuzul scolar persoane straine; - la parcare a autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii; - comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat; - soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la seful ierarhic.

RESPONSABILITATI: Soferul raspunde personal de: - integritatea autovehiculului pe care il are in primire; - intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune: - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune; - exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia; - tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului; - tine legatura cu operatorul de transport care-l coordoneaza direct, transmitand informatii despre desfasurarea cursei; - soferul va raspunde personal in fata organelor in drept (politie, ARR) de marfurile transportate si netrecute in documentele de transport; - soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa si va avea contractul de munca desfacut potrivit Legii nr.53/2003 Codul Muncii.

-sofer pe microbuzul scolar cu aceleasi obligatii si responsabilitati prevazute mai sus.

Sef ierarhic superior, Numele: _____ Semnatura: _____

Salariat, Numele: _____ Semnatura: _____

Data luarii la cunostinta: 18.01.2021

**APROB,
PRIMAR,**

**ROMANIA
JUDETUL DOLJ
COMUNA RADOVAN**



**FIȘA POSTULUI
NR. 31 /7.01.2021**

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului:

REFERENT SUPERIOR

- * Nivelul postului: funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.
- * Scopul principal al postului:
 - încasarea impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice și persoanele juridice;
 - OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
 - Legii nr. 544 / 2001, privind liberal acces la informațiile de interes public;
 - Legea nr. 82/1991, republicată;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- * Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență.
- * Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare pentru casieri la Centrul teritorial de perfecționare profesională a reprezentanților aleși și a funcționarilor din administrația publică locală Craiova.
- * cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): x
- * Limbi străine: x
- * Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de implementare ;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele
 - capacitatea de asumare a responsabilităților ;
 - capacitatea a lucra independent si in echipa ;
 - capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experienței dobândite ;
 - capacitatea de analiza si sinteza ;
 - creativitate si spirit de initiativa ;
 - capacitatea de planificare si a actiona strategic.

6. Cerințe: (călătorii frecvente, delegări, deplasări detașări)

- * Competență managerială (cunoștință de mangement, calități și aptitudi manageriale)

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- încasează pe teritoriul comunei toate sumele extrabugetare, eliberează chitanțe oficiale pentru sumele incasate,
- încasează pe teritoriul comunei toate sumele bugetare și impozitele locale și alte surse de venituri reglementate conform legii finanțelor publice locale, eliberează chitanțe oficiale pentru sumele încasate;

- calculează și încasează majorări de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenilor prevăzute de lege;

- se înscrie zilnic cu sumele încasate în borderoul desfășurător pe surse și respective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, dacă este cazul și predă borderoul inspectorului(managerului);

- depune sumele încasate în conturile deschise la trezorerie potrivit instrucțiunilor în vigoare , ridică de la bancă numerarul necesar pentru efectuarea plăților pe seama bugetului local al consiliului local;

- conduce zilnic jurnalul de casă pentru încasările efectuate și sumele ridicate de la trezorerie, precum și plățile efectuate pe bază de documente;

- dă concurs organelor de inspecție și de control financiar în acțiunile de depistare a tuturor persoanelor care realizează venituri;

- constituirea unităților arhivistice conform nomenclatorului;

- ordonarea cronologică a documentelor în unitățile arhivistice, precum și ordonarea unităților arhivistice pe compartimente, ani și termenul de păstrare;

- inventarierea unităților arhivistice și predarea acestora la depozitul de arhivă în anul doilea an de la constituire pe bază de proces verbal și inventarierea conform Anexei nr. 2 și nr.3 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative încredințate de consiliul local și primar.

- întocmește certificate de atestare fiscală la cerere și le eliberează.

Alte atribuții ca urmare a promovării

- planifică și desfășoară acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de siguranță al cetățenilor și bunurilor în situații de urgență;

- participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul localității.

- în cazul apariției unei stări de pericol, de incendiu sau explozii, ia de urgență legătura cu seful formației de pompieri, cu conducerea Primăriei și cu unitatea de pompieri militari și cele de pompieri civili de pe teritoriul orașului Craiova;

- participă efectiv în acțiunile de stingere a incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale sau alte atribuții în caz de producere a situațiilor de urgență.

- gestionează și ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, preluate pe baza de subinventar, asigurând buna păstrare și folosire a acestuia;

- Se preocupă de cunoașterea temeinică a raionului de intervenție și a căilor de acces a utilajelor care acționează în funcție de intervenție.

- Participă la cursurile de pregătire profesională lunară, aplicații și concursuri profesionale conform Legii 307/2006;Legii 481/2004;

- Să cunoască rețeaua de hidranți exteriori și interiori din sectorul de competență al SVSU sau alte surse de alimentare cu apă.

- Raspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor și documentelor;

- Participă la salvarea persoanelor în urma producerii de situații de urgență

- Participă la alimentarea instalațiilor sau populației cu apă în situații limită, etc.

- Respectă timpul și parametrii de răspuns la intervenție.

- instruire PSI la nivelul instituției.

- agent de inundații.

- întocmește planurile conform Legii 307/2006;Legii 481/2004.

- răspunde de înregistrarea corespondenței.

- preia atribuțiile de registru agricol în lipsa consilierului superior din compartimentul agricol.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| 1. Denumire: | REFERENT |
| 2. Grad profesional | SUPERIOR |
| 3. Gradație | 5 |
| 4. Clasă de salarizare | |
| 5. Vechime în specialitate necesară: | |

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaționară internă:
 - a). Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **INSPECTOR (CONTABIL), PRIMAR, VICEPRIMAR, CONSILIU LOCAL**
 - superior pentru:
 - b). Relații funcționale: în serviciul din cadrul primăriei
 - c). Relații de control: x
 - d). Relații de reprezentare: x
2. Sfera relațiilor externe:
 - a). cu autoritățile și instituțiile publice: Instituția Prefectului Județului Dolj, Consiliul Județean Dolj, Ministerul administrației și Internelor
 - b). cu organizațiile internaționale: x
 - c). cu persoane juridice private: agenți economici și societăți comerciale
3. Limite de competență: Dispoziția Primarului
4. Delegare de atribuții și competență: în lipsa inspectorului delegat și referent taxe și impozite locale.

ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

SECRETAR GENERAL

7.01.2021

LUAT LA CUNOSTINȚA DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

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

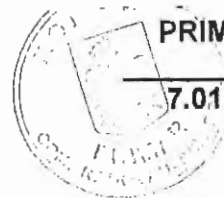
7.01.2021

CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele și prenumele
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

PRIMAR,

7.01.2021



10

10

10

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- * Denumirea postului: **Șef S.V.S.U**
- * Nivelul postului: funcție de execuție

3. Scopul principal al postului: Cunoașterea și aplicarea prevederilor Legii 307/2006, OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ; Legi 481/2004, Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și alte probleme specifice ce privesc domeniul de activitate. etc.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- * Studii de specialitate:
 - studii medii-absolvent de liceu;
- Perfecționări (specializări): -
- * cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):
- * Limbi străine: x
- * Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - * Capacitatea de:
 - rezolvare eficientă a obiectivelor și a problemelor,
 - autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite,
 - analiză și sinteză,
 - a lucra eficient în echipă,
 - a lucra eficient independent

6. Cerințe: (călătorii frecvente, delegări, deplasări detașări)

X

7. Competență managerială)

X

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- planifică și desfășoară acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de siguranță al cetățenilor și bunurilor în situații de urgență;
- execută la timp întreținerea, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare; ține evidența executărilor acestora precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește;
- participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul localității.
- în cazul apariției unei stări de pericol, de incendiu sau explozii, ia de urgență legătura cu șeful formației de pompieri, cu conducerea Primăriei și cu unitatea de pompieri militari și cele de pompieri civili de pe teritoriul orașului Segarcea;
- controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare în permanentă și în orice anotimp, a mașinilor și a sistemului de alarmare, precum și pentru asigurarea carburanților, lubrefianților, etc;
- participă efectiv în acțiunile de stingere a incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale sau alte atribuții în caz de producere a situațiilor de urgență.
- gestionează și ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, preluate pe baza de subinventar, asigurând buna păstrare și folosire a acestuia;
- Se preocupă de cunoașterea temeinică a raionului de intervenție și a căilor de acces a utilajelor care acționează în funcție de intervenție.

- Îndeplinește baremele de pregătirea fizică prevăzute pentru grupa de vârstă din care fac parte

- Participa la cursurile de pregătire profesională lunară, aplicații și concursuri profesionale conform Legii 307/2006; Legii 481/2004;

- Să cunoască rețeaua de hidranți exteriori și interiori din sectorul de competență al SVSU sau alte surse de alimentare cu apă a autospecialei din dotare.

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor și documentelor;

- Participa la salvarea persoanelor în urma producerii de situații de urgență

- Participa la alimentarea instalațiilor sau populației cu apă în situații limită, etc.

- Respectă timpul și parametrii de răspuns la intervenție.

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară pentru personalul contractual din primăria Radovan.

- constituirea unităților arhivistice conform nomenclatorului;

- ordonarea cronologică a documentelor în unitățile arhivistice, precum și ordonarea unităților arhivistice pe compartimente, ani și termenul de păstrare;

- inventarierea unităților arhivistice și predarea acestora la depozitul de arhivă în anul al doilea de la constituire pe bază de proces verbal și inventarierea conform Anexei nr. 2 și nr. 3 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

- Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducerea instituției;

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumirea Șef S.V.S.U

2. Gradație

* Clasă de salarizare/coeficient 1,56

* Vechime în specialitate necesară:

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a). Relații ierarhice:

- subordonat față de:

PRIMAR, CONSILIUL LOCAL

- superior pentru:

b). Relații funcționale: în serviciul din cadrul consiliului local

d). Relații de reprezentare:

x

2. Sfera relațiilor externe:

a). cu autoritățile și instituțiile publice: ISU DOLJ; PREFECTURA DOLJ

b). cu organizațiile internaționale:

x

c). cu persoane juridice private:

3. Limite de competență:

Dispoziția primarului

4. Delegare de atribuții și competență:

x

ÎNTOCMIT DE:

* Numele și prenumele:

* Funcția publică de conducere:

* Semnătura:

* Data întocmirii:

SECRETAR GENERAL

20.12.2021

LUAT LA CUNOSTINȚA DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

* Numele și prenumele

* Semnătura:

* Data:

CONTRASEMNEAZĂ

* Numele și prenumele

* semnatura:

* Data:



20.12.2021

ROMANIA
JUDETUL DOLJ
COMUNA RADOVAN

FIȘA POSTULUI
Nr.3194/17.10.2023

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: **REFERENT SUPERIOR**
2. Nivelul postului: Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.
3. Scopul principal al postului: Titularul postului are rolul de a asigura buna funcționare a echipamentelor instalate în rețea în ceea ce privește stăra civila.
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
 - Legii nr. 544 / 2001, privind liberal acces la informatiile de interes public;
 - Legilor- care reglementeaza starea civila;
 - Legea 119/1996 **(republicare 2)cu privire la actele de stare civila*)**
 - Legea nr. 287 / 2009 privin Codul Civil;
 - Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civilă modificata;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- a). Studii :
- medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b). Cunostinte de operare programare pe calculator postul necesita cunostinte de programare a calculatoarelor de nivel mediu.
- c). Limbi straine nu necesita cunoasterea unei limbi de circulatie internationala.
- d). Abilitatile, calitati si aptitudini necesare
- * Capacitatea de.
 - rezolvare eficienta a obiectivelor si a problemelor,
 - autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite,
 - analiza si sinteza,
 - a lucra eficient in echipa,
 - a lucra efficient independent
 - organizare si coordonare

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Întocmește la cererea 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. Înscrie mențiuni pe marginea actului de stare civilă aflat în păstrare și trimite 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, extras pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile care cuprind după caz precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;

1
2
3
4
5

6

7

6. Trimit centrelor militare, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.10;
7. Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate și completare;
8. Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu Normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 25 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
9. Dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
10. Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează, în condiții de deplină securitate;
11. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse-parțial sau total-, prin copierea din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
13. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
14. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau după caz, a emiterii aprobării;
15. Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care le înaintează D.E.P.A.B.D. în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
16. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunerea de aprobare sau de respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
17. Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.
18. Înaintează S.P.C.J.E.P. ,exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele di registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă-exemplarul I
19. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București-D.S.C. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
20. eliberează la cerere persoanelor fizice îndreptățite certificate care să ateste com ponența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate ,potrivit modelelor prevăzute în anexele nr.11 și 12;

32. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative al M.A.I în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
33. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
34. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și a scurgerii de date cu caracter personal;
35. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
36. Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
37. Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducere sau rezultate din legi și alte acte normative.
38. identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție;
39. elaborarea raportului de evaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere a acestora;
40. întocmirea și actualizarea Planului de Integritate;
41. redactarea autoevaluărilor privind măsurile anticorupție;
42. informarea salariaților cu privire la S.N.A. 2021 - 2025;
43. redactarea și transmiterea planurilor anuale privind implementarea planului de Integritate;
44. identificarea problemelor, analiza și luarea măsurilor pentru implementarea Strategiei Anticorupție la nivelul primăriei comunei Radovan, județul Dolj.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| 1. Denumire: | REFERENT |
| 2. Grad profesional | SUPERIOR |
| 3. Gradație | 3 |
| 4. Clasă de salarizare | 1,66 |
| 5. Vechime în specialitate necesară: | 7 ANI |

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

- 1 Sfera relațională internă:
 - a). Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **CONSILIU LOCAL, PRIMAR, SECRETAR GENERAL și SEF**

SERVICIU

- superior pentru:
 - b). Relații funcționale: în serviciul din cadrul consiliului local
 - c). Relații de control: x
 - d). Relații de reprezentare: x
2. Sfera relațiilor externe:
 - a). cu autoritățile și instituțiile publice:
 - b). cu organizațiile internaționale:
 - c). cu persoane juridice private:
3. Limite de competență: Dispoziția Primarului
4. Delegare de atribuții și competență în lipsa sefului de serviciu public comunitar de evidență a persoanei :
 - Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței și înmânează solicitanților documentele solicitate;
 - Preia în sistem informatizat imaginile solicitanților actelor de identitate, actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

- Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează solicitanților documentele solicitate;
- În lipsa sefului serviciului public comunitar local de evidență, avizează cererile de eliberare a actelor de identitate/stabilirea reședinței, semnarea cartilor de identitate provizorii și a autocolantelor de reședință.
- Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile de eliberare a actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege (*comunicări de naștere, decese, modificări intervenite în statutul civil al persoanei, interziceri de drepturi civile, comunicări CRDS*) gestionând, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competență;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și a celor înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Creează lotul de producție pentru producerea cărților de identitate;
- Completează și înmânează solicitanților cărțile de identitate provizorii;
- Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu data înmânării cărții de identitate;
- Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la Rețeaua de Comunicații Voce-date a M.A.I. în vederea asigurării operaționalității acesteia;
- Identifică pe baza mențiunilor operative persoanele urmărite și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Asigura colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
- Primește și înregistrează în registre speciale, corespondența destinată serviciului și asigură soluționarea/predarea pentru soluționarea acesteia, inclusiv a corespondenței primite/transmise electronic prin rețeaua FTP/portalul DEPABD.
- Urmărește soluționarea în termen a corespondenței primite și informează conducerea serviciului;
- Actualizează permanent registrele de corespondență cu mențiunile corespunzătoare expedierii și modului de soluționare al acesteia, răspunde de recepția/transmiterea corespondenței pe rețeaua VPN/FTP;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual;
- Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și autocolantelor, asigură securitatea acestor documente și a ștampilelor utilizate la nivelul serviciului și întocmește procesele-verbale lunare de scădere din gestiune;
- Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc ;

- Distruge, pe bază de proces-verbal, actele de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române și a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate precum și actele de identitate ale persoanelor decedate din localitățile pe care le arondează;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni în domeniul evidenței, domiciliului, reședinței și actele de identitate ale cetățenilor români;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Răspunde de activitățile de creare, selecționare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Asigura protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului;
- Organizează și asigură conservarea și utilizarea în procesul muncii a evidențelor locale manuale(F.E.L);
- Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.
- Intocmește planul de activitate trimestrial și analiza activităților realizate la nivelul serviciului.
- Intocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la activitatea desfășurată la nivelul serviciului.
- Prelucraza prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor cu întreg personalul din subordine pe baza de proces verbal.
- Face parte din comisia de constatare a rebuturilor(cărți de identitate cu date/foto incorecte) la nivelul serviciului
- Desfășoară activitățile specifice pe linie de gestionare a semnalărilor S.I.N.S;

ÎNTOCMIT DE:

- 1 Numele și prenumele:
- 2 Funcția publică de conducere:
- 3 Semnătura:
- 4 Data întocmirii:

SECRETAR GENERAL

17.10.2023

LUAT LA CUNOSTINTA DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

- 1 Numele și prenumele
- 2 Semnătura:
- 3 Data:

17.10.2023

CONTRASEMNEAZA

- 1 Numele și prenumele
- 2 Funcția:
- 3 Semnătura:
- 4 Data întocmirii:



R O M A N I A
JUDETUL DOLJ
COMUNA RADOVAN

FIȘA POSTULUI
NR. 105 / 12.01.2024

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1 Denumirea postului: **INSPECTOR ASISTENT**
2 Nivelul postului: funcție publică de executue
3 Scopul principal al postului: **ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
- identifica segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;
- identifica și evaluează problemele socio-umane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate;
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune.
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei
- Legea nr. 544 / 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 53 / 2003 - Codul Muncii.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- * Studii de specialitate: studii superioare în domeniul Științelor Economice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență.
- * Perfecționări (specializări):
- * Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
- 4 Limbi străine: engleza - nivel începător
- 5 Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare
 - abilități de organizare
 - abilități pentru lucru în echipă
 - capacitatea de încadrare în termene
- 6 Cerințe: x
- 7 Competență managerială: cunoștințe de management

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Identificarea și soluționarea situațiilor speciale de pe raza comunei care necesită luarea unor măsuri speciale de asistență socială.
- Consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora precum și a serviciilor de asistență socială disponibile.
- Înregistrează și soluționează dosare pentru acordarea venitului minim de incluziune conform Legii nr.196/2016 și răspunde de corectitudinea și legalitatea acestora.
- Efectuează anchetele sociale în vederea acordării ajutoarelor sociale.
- întocmește referatele ce stau la baza emiterii dispozițiilor privind modificarea suspendarea, repunerea, acordarea, respingerea, încetarea ajutorului social
- Asigura eliberarea diferitelor adeverințe solicitate de cetățeni privind probleme sociale.
- Efectuează anchete sociale solicitate de instanțele de judecată, poliție sau alte instituții abilitate, pentru instituirea tutelei și a curatelei, în cazurile măsurilor de incredință a minorilor sau luării unor măsuri de ocrotire, acordarea ajutoarelor de urgență sau în alte situații în care se impune efectuarea unor asemenea anchete
- întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea indemnizațiilor de naștere și alocațiilor de stat pentru copii.

- Primește, verifica, întocmește dosarele asistenților personali ai persoanelor cu handicap conform Legii nr.448/2006, republicata, precum si dosarele persoanelor care beneficiază de indemnizație
- întocmește documentațiile pentru acordarea facilităților Legii nr.448/2006, republicata, a persoanelor cu handicap (adulte si minore);
- întocmește si inainteaza la DGASPC - rapoartele statistice privind situația persoanelor cu handicap
- întocmește si tine evidenta dosarelor persoanelor cu handicap si a insotitoriilor acestora ;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine, si in mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- întocmește documentele necesare obținerii ajutorului pentru încălzirea locuințelor in perioada de iarna.
- Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudine si exactitatea datelor informațiilor si masurilor stipulate in documentele întocmite.
- Urmărește si răspunde de rezolvarea in termen a corespondentei repartizate,
- întocmește rapoarte, referate pentru proiecte de hotarari in domeniul asistentei sociale si altor domenii date in competenta si ale instituției abilitate.
- întocmește raportul privitor la ancheta psiho-sociala a copilului aflat in dificultate si propune stabilirea unor masuri de protecție, sau după caz, a unor masuri educative pentru copil;
- Acorda copilului capabil de discernământ asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a copilului;
- Depune diligentele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nașterii acestuia in vederea identificării unor soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului, reintegrarea in familia naturala, sau, după caz, adoptia;
- Scizează instanța judecătoreasca competenta pentru declararea judecătoreasca a abandonului de copii in condițiile legii;
- Colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului din județ;
- întocmește si tine evidenta indemnizațiilor de creștere copil;
- întocmește si inainteaza dosarele pentru alocația de stat pentru copii la A.J.P.S.Dolj;
- întocmește anchetele sociale si le inainteaza către instituțiile care le solicita;
- Verifica activitatea asistenților personali si a insotitorilor persoanelor cu handicap, întocmind raport individual pentru fiecare caz in parte;
- Întocmește situația cu privire la participarea la activitățile in folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corecta a acestora;
- întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin Legii 292/2011 a asistenței sociale, Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice
- întocmește anchete sociale privind situația materiala si morala a familiilor vulnerabile;
- întocmește caracterizări la solicitarea diferitelor organe si instituții;
- Colaborează cu serviciile de evidenta populației si sesizează, după caz, situațiile in care sunt persoane fara acte de stare civila, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea in legalitate;
- întocmește si răspunde de dosarele personale ale asistenților personali ale persoanelor cu handicap, a celor cu indemnizație de insotitor, tine evidenta acestora si evalueaza, după caz, fiecare situație in parte, prin ancheta sociala;
- Comunică secretarului general al comunei dosarul asistenților personali în vederea întocmirii contractelor de muncă, fisa postului, angajamente și orice alte acte prevăzute de lege

-Comunica persoanei responsabile cu aplicația registrului electronic de evidență a salariaților dispozițiile privind încheierea contractelor de muncă ale asistenților personali, suspendarea și încetarea acestora

-Urmărește soluționarea în termen a corespondenței primite ;

-Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

ATRIBUȚII acordate persoanelor vârstnice

-aplică metoda managementului de caz persoanelor vârstnice în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale parcurgând următoarele etape :

a)evaluarea inițială;

b)elaborarea planului de intervenție;

c)evaluarea complexă;

d)elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;

e)implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

f)monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor.

-constituie baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale inclusiv pe baza informațiilor transmise de furnizorii de servicii sociale, prin responsabilii de caz din cadrul serviciilor sociale, precum și pe baza informațiilor privind îngrijitorii informali.

-asigură intervenții multidisciplinare și interinstituționale în mod planificat și eficient, limitându-se problemele care pot apărea din cauza fragmentării serviciilor, coordonarea neadecvată între diverși furnizori de servicii și lipsa personalului, persoanelor vârstnice dependente

-întocmește fișa de evaluare inițială și ancheta socială a persoanelor vârstnice

- în condițiile în care evaluarea inițială evidențiază existența unor nevoi speciale pentru a căror rezolvare se impune participarea unei echipe interdisciplinare și/sau implicarea altor instituții, face demersurile pentru efectuarea evaluării complexe și participă la realizarea acesteia.

-coordonează și monitorizează implementarea planului de îngrijire și asistență și actualizează planul de intervenție.

- întocmește fișele de monitorizare

-Trimestrial elaborează un raport individual de activitate. Raportul de activitate cuprinde cel puțin secțiunile: numărul de cazuri pentru care a fost desemnat, probleme în relaționarea cu beneficiarul/reprezentantul legal și/sau profesioniștii implicați în implementarea planului de intervenție/planului de îngrijire și asistență, rezultate obținute, propuneri.

- realizează vizite de caz ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentantul legal.

-conținutul raportului de monitorizare va respecta cerințele minime ale standardului de calitate.

-rapoartele de monitorizare vor fi arhivate la dosarul de caz al persoanei vârstnice

-evaluează și reevaluează periodic, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, efectele tuturor acțiunilor destinate persoanei vârstnice, progresele sau alte aspecte legate de îngrijire, abilitare și reabilitare sau incluziune socială și propune măsuri de limitare/diversificare/îmbunătățire; propune/solicită, la nevoie și după caz, colaborarea cu alți specialiști din afara echipei.

- raspunde de veridicitatea celor înscrise în documentele întocmite.

- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate, astfel:

- ordonează și inventariază unitatile arhivistice pe formular Anexa 2 din Legea nr.16/1996 privind Arhivelor Naționale, republicată;

- preda documentele responsabilului cu arhiva;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- indeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea primăriei;

a)responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei comunei Radovan,

b)informarea și consilierea conducerii Primăriei comunei Radovan, precum și a angajaților care se ocupa de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- c) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr.679/2016 ,a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Primăriei comunei Radovan în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare , precum și auditurile aferente;
- d) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia , în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr.679/2016;
- e) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- f) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare , inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr.679/2016, precum și , dacă este cazul , consultarea cu privire la orice altă chestiune.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: **INSPECTOR ASISTENT**
2. Treaptă
3. Gradație
4. Clasă de salarizare
5. Vechime în specialitate necesară: **1 AN**

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:
 - a). Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **PRIMAR, SECRETAR GENERAL, CONSILIUL LOCAL**
 - superior pentru:
 - b). Relații funcționale: **în serviciul din cadrul primăriei**
 - c). Relații de control:
 - d). Relații de reprezentare: **x**
2. Sfera relațiilor externe:
 - a). cu autoritățile și instituțiile publice: **Instituția Prefectului Județului Dolj, Consiliul Județean Dolj, Agenția Județeană de Prestații Serviciu.**
 - b). cu organizațiile internaționale: **x**
 - c). cu persoane juridice private: **agenți economici și societăți comerciale.**
3. Limite de competență: **Dispoziția Primarului**
4. Delegare de atribuții și competență: **În lipsa primarului și secretarului**

ÎNTOCMIT DE:

- * Numele și prenumele
- * Funcția publică de conducere: **SECRETAR GENERAL**
- * Semnătura:
- * Data întocmirii: **12.01.2024**

LUAT LA CUNOSTINȚA DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

- 1 Numele și prenumele
- 2 Semnătura:
- 3 Data: **12.01.2024**

CONTRASEMNEAZĂ

- 1 Numele și prenumele
- 2 Funcția: **PRIMAR**
- 3 Semnătura:
- 4 Data: **12.01.2024**



**APROB,
PRIMAR,**



**ROMANIA
JUDETUL DOLJ
COMUNA RADOVAN**

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- * Denumirea postului: **INSPECTOR PRINCIPAL**
- * Nivelul postului: funcție publică de execuție
- * Scopul principal al postului:
 - Asigură evidența contabilă.
 - OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
 - Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - Legea nr. 82/1991, republicată
 - H.G nr.611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- * Studii de specialitate: studii superioare cu diplomă de licență
- * Perfecționări (specializări):
- * Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel) – nivel mediu pentru
 - * sisteme de operare
 - * aplicații tip office/secretariat
 - * aplicații Internet
 - * administrare și configurare aplicații calculator
 - * utilizare echipamente de rețea
- * Limbi străine: Nu este cazul.
- * Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - * abilități de comunicare
 - * abilități de organizare
 - * abilități pentru lucru în echipă
 - * capacitatea de încadrare în termen
- * Cerințe: deplasări, călătorii frecvente, delegări, detașări
- * Competență managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale

ATRIBUTIILE POSTULUI:**

Atribuții:

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie al primăriei și bugetul centralizator de venituri și cheltuieli al comunei;
- ține evidența executiei bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare ;

- primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare din încasări de impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului communal de la organele fiscale ale consiliului local (inspector/casier) după ce au fost verificate de către inspectorul de rol pe care le înregistrează în registrul de partida-venituri ale comunei;

- confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurate ale încasărilor întocmite de inspector și casier;

- întocmește acte justificative și documente contabile;

- asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă;

- urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului consiliului local pe structurile clasificăției bugetare;

- face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului;

- întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile legii;

- întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate;

- păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțier și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările și virările efectuate de inspector/casier;

- întocmește lunar statele de plată a salariaților și altor drepturi cuvenite personalului consiliului local, consilierilor locali, alocații și alte plăți;

- efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinat al inspector/casier și întocmește un proces verbal de constatare;

- efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej;

- răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;

- angajamentele bugetare

- asigură parcurgerea celor 3 faze obligatorii pentru efectuarea cheltuielilor bugetare, respectiv – angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor cu respectarea strictă a prevederilor OMFP 1792/2002

- întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivelul comunei la termenele stabilite;

- îndeplinește orice atribuții legate de activitatea financiar contabilă a comunei.

- răspunde de raportările în sistemul FOREXEBUG-ANAF,

- eliberează adeverințe cu privire la salariul acestora.

- păstrează și urmărește condica de prezență a salariaților instituției

- întocmește, eliberează adeverințe din arhiva CAP-ului.

- exercitarea controlului financiar preventiv propriu a proiectelor de operațiuni care vizează în principal partea de venituri;

- constituirea unităților arhivistice conform nomenclatorului;

- ordonarea cronologică a documentelor în unitățile arhivistice, precum și ordonarea unităților arhivistice pe compartimente, ani și termenul de păstrare;

- inventarierea unităților arhivistice și predarea acestora la depozitul de arhivă în al doilea an de la constituire pe bază de proces verbal și inventarierea conform Anexei nr. 2 și nr. 3 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local și primar adeverințe cu privire la salariul acestora.

Alte atribuții ca urmare a promovării

1. Sa se înroleze (înregistreze) în platforma E-DAI, obținând un cont specific în cadrul caruia își vor putea îndeplini obligațiile stabilite de lege

2. Sa înroleze (înregistreze) DEPONENTI ÎN PLATFORMA e-DAI

3. Sa verifice declarațiile deponenților sub aspectul existenței eventualelor deficiențe și să le valideze, fiind astfel transmise către AGENTIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| 1. Denumire: | INSPECTOR PRINCIPAL |
| 2. Treaptă | |
| 3. Gradație | 3 |
| 4. Clasă de salarizare | 2,10 |
| 5. Vechime în specialitate necesară: | |

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relaționară internă:
 - a). Relații ierarhice:
 - subordonat față de: PRIMAR, CONSILIUL LOCAL
 - superior pentru angajații din compartiment
 - b). Relații funcționale: în serviciul din primărie
 - c). Relații de control: x
 - Relații de reprezentare: x
2. Sfera relațiilor externe:
 - a). cu autoritățile și instituțiile publice:
 - b). cu organizațiile internaționale:
 - c). cu persoane juridice private:
3. Limite de competență: Dispoziția primarului
4. Delegare de atribuții și competență: în lipsa primarului și secretarului.

ÎNTOCMIT DE:

- * Numele și prenumele
- * Funcția publică de conducere:
- * Semnătura:
- * Data întocmirii:

SECRETAR GENERAL26.05.2022**LUAT LA CUNOSTINTA DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

- 1 Numele și prenumele
- 2 Semnătura:
- 3 Data:

26.05.2022**CONTRASEMNEAZA**

- 1 Numele și prenumele
- 2 Funcția:
- 3 Semnătura:
- 4 Data:

PRIMAR26.05.2022

Anexa la Dispozitia nr.49/30.04.2024

APROB,
PRIMAR,



ROMANIA
JUDETUL DOLJ
COMUNA RADOVAN

FIȘA POSTULUI

PRIMARIA COMUNEI RADOVAN
COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL SI ACHIZITII PUBLICE

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- * Denumirea postului: Inspector superior
- * Nivelul postului: Funcție publică de execuție.
- Clasa :1
- Gradul profesional: Superior
- * Scopul principal al postului:
 - stabilirea impozitelor și taxelor locale la persoanele fizice și persoanele juridice;
 - urmărirea încasărilor a taxelor și impozitelor locale,
 - organizarea și conducerea evidenței registrului de rol fiscal;
 - OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
 - Legii nr. 544 / 2001, privind liberal acces la informatiile de interes public;;
 - Legile fondului funciar;
 - Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
 - Legea nr. 98/2009 pentru aprobarea O.G. nr. 28 / 2008 privind registrul agricol;
 - Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii cu completarile si modificarile ulterioare;
 - Legea nr. 82/1991, republicată, Legea 227/2015 privind Codul Fiscal,
 - Legea 53 / 2003 - Codul Muncii

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență.
- Domeniul studiilor: Financiar contabil
- Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare pentru taxe și impozite locale, alte cursuri de specializare.
- Vechimea în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcțiilor publice:
- Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză-nivel mediu

-Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): folosirea instrumentelor Microsoft Office și a altor aplicații de specialitate, nivel mediu

-Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de implementare ;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de asumare a responsabilităților ;
- capacitatea de a lucra independent și în echipă ;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite ;
- capacitatea de analiză și sinteză ;
- creativitate și spirit de inițiativă ;
- capacitatea de planificare și acțiune strategică ;

-Cerințe: (călătorii frecvente, delegări, deplasări detașări)

- Competență managerială (cunoștință de management, calități și aptitudini manageriale)

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- efectuează verificări pe teren la sediul contribuabilului în vederea identificării materiei impozabile;
- întocmește matricola pentru impozitele pe teren și clădiri, plus borderourile de debite pentru mijloacele de transport;
- calculează majorări de întârziere pentru debitele neachitate potrivit prevederilor legale și ia măsurile ce se impun pentru încasarea eventualelor diferențe constatate, a debitelor restante și majorările aferente;
- verifică corect aplicarea taxelor aprobate prin hotărâre a consiliului local și urmărește încasarea acestora;
- urmărește încasarea integrală și la termen a chiriilor pentru spațiile comerciale conform contractelor încheiate de agenții economici;
- duce la îndeplinire și efectuează producerea de executare silită prevăzută de lege, în vederea realizării creanțelor bugetare, aprobarea de amânări, eşalonări, scutiri și reduceri la plata de impozitelor, taxelor și majorărilor de întârziere, precum și de restituirea celor încasate în plus sau nedatprate;
- realizează operativ și la nivel calitativ lucrările repartizate de conducere;
- ține evidența nominală a contribuabililor și a materiei impozabile cu ajutorul materialelor de la mijloacele de transport, clădiri și terenuri;
- întocmește borderoul de debite-încasări și le transmite inspectorului;
- semnează și stampilează fișa de înmatriculare după stabilirea taxei sau după achitarea acesteia;
- verifică declarația de impozite și taxe depuse de contribuabilii persoane fizice sau persoane juridice;
- acționează permanent pentru combaterea evaziunii fiscale;
- întocmește situația centralizatoare privind rezultatul impunerilor la termenile stabilite;
- se îngrijeste de efectuarea întocmai și în totalitate a formelor de executare silită;
- înregistrează cererile, redactează și eliberează certificatele solicitate de persoanele fizice sau persoanele juridice;
- ține evidența și operează în registrul de rol toate operațiunile privind achitarea taxelor și impozitelor locale de persoanele fizice sau persoanele juridice;
- organizează arhiva compartimentului financiar ;
- constituirea unităților arhivistice conform nomenclatorului;

- ordonarea cronologică a documentelor în unitățile arhivistice, precum și ordonarea unităților arhivistice pe compartimente, ani și termenul de păstrare;
- inventarierea unităților arhivistice și predarea acestora la depozitul de arhivă în anul doilea an de la constituire pe bază de proces verbal și inventarierea conform Anexei nr. 2 și nr. 3 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege sau încredințate de primar sau consiliul local.

ALTE ATRIBUTII

- responsabil cu controlul financiar preventiv,
- răspunde de primirea, întocmirea și rezolvarea cererilor privind venitul minim de incluziune, ține evidența prestării, graficul de execuție lucrări și întocmirea statului de plată pentru beneficiari.
- întocmește adeverințele ce vizează domeniul său de activitate;
- întocmește situații centralizatoare (situații prevăzute de acte normative care reglementează domeniul de activitate)
- răspunde de întocmirea la termen a dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a compartimentului
- primește, înregistrează și întocmește dosarele pentru acordarea venitului minim de incluziune (efectuează anchetele sociale, răspunzând de exactitatea datelor înscrise în acestea, fișa de calcul, întocmește dispozițiile de acordare, modificare, suspendare ori ieșire din plată)
- comunica, prin dispoziția primarului, persoanelor care nu se încadrează pentru a primi venit minim de incluziune;
- întocmește statele de plată lunare pentru beneficiarii de venitul minim de incluziune și le transmite la AJPS Dolj împreună cu cererile, fișele de calcul și dispozițiile până pe data de 5 ale lunii următoare depunerii dosarelor;
- întocmește și transmite la termen fișa de monitorizare a comunei;
- efectuează anchetele sociale, altele decât cele pentru venitul minim de incluziune, răspunzând de exactitatea datelor înscrise în acestea;
- aplică și respectă normele de prelucrare a datelor cu caracter confidențial;
- păstrează și arhivează documentația emisă;
- răspunde de legalitatea, executarea în termen și de buna calitate a lucrărilor întocmite;
- răspunde de calitatea și veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în documentele elaborate;
- răspunde de respectarea normelor și a regulilor privind păstrarea, circulația documentelor și confidențialitatea datelor;
- studiază și aplică legislația specifică și normele legale în vigoare
- urmărește rezolvarea corespondenței primite în termenul legal;
- întreține în mod corespunzător obiectele de inventar aflate în folosință;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local sau de primar - respectarea programului de lucru
- întocmește dosarul pentru indemnizație de creșterea copilului și alocația de stat.
- Participa la identificarea și recrutarea copiilor din comunitate.
- Consiliaza familiile privind importanța educației preșcolare.
- Sprijina familiile în întocmirea anexei 1.
- Ajuta părinții să obțină certificate de naștere și alte documente necesare accesării diferitelor servicii dedicate copiilor.
- Corelează informațiile de la alte drepturi și beneficii sociale în vederea identificării facile a tuturor copiilor eligibili.

• monitorizeaza si analizeaza periodic situatia copiilor precum si modul de respectare a drepturilor acestora asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor in rapoarte de monitorizare.

• responsabil cu arhiva institutiei.

• responsabil cu biblioteca comunei.

Atributii ca urmare a promovarii:

1.Întocmeste dosarele si tine evidenta orelor de activitate neremunerata in folosul comunitatii,conform OG 2/2001.

2.Primeste dosarele depuse pe legea 17/2014 ,creaza cont de e-mail (conform legislatiei,intr-un sistem securizat) pentru incarcarea dosarelor in aplicatia electronica (platforma).

3.Incercarea dosarelor primite conform Legii nr.17/2014 in aplicatia electronica (platforma) Registrul unic national privind circulatia si destinatia terenurilor agricole situate in extravilan si transmitere catre ADS pe adresa de mail.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| 1. Denumire: | INSPECTOR |
| 2. Grad profesional | SUPERIOR |
| 3. Gradație | 3 |
| 4. Clasă | 1 |
| 5. Vechime în specialitate necesară: | |

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaționară internă:
 - a). Relații ierarhice:
 - subordonat față de: PRIMAR, VICEPRIMAR
 - superior pentru:
 - b). Relații funcționale: în serviciul din cadrul primăriei
 - c). Relații de control: x
 - d). Relații de reprezentare: x
2. Sfera relațiilor externe:
 - a). cu autoritățile și instituțiile publice: Instituția Prefectului Județului Dolj, Consiliul Județean Dolj, Ministerul Administrației și Internelor, DGFP Dolj.
 - b). cu organizațiile internaționale: x
 - c). cu persoane juridice private: agenții economici și societățile comerciale
3. Limite de competență: Dispoziția Primarului
4. Delegare de atribuții și competență: în lipsa primarului și inspectorului delegat.

ÎNTOCMIT DE:

- * Numele și prenumele
- * Funcția publică de conducere:
- * Semnătura:
- * Data întocmirii:

SECRETAR GENERAL

30.04.2024

LUAT LA CUNOSTINTA DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

- Numele și prenumele:
- Semnătura
- Data

30.04.2024

CONTRASEMNEAZA

- Nume si prenume
- Funcția publică de conducere
- Semnatura
- Data

**APROB,
PRIMAR,**

**ROMANIA
JUDETUL DOLJ
COMUNA RADOVAN**

**FIȘA POSTULUI
NR.14 /5.01.2021**

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- * Denumirea postului:** **CONSILIER SUPERIOR**
- * Nivelul postului:** Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.
- * Scopul principal al postului:**
- folosirea rațională a terenului agricol proprietatea consiliului local;
 - organizarea activității de curățire a pășunilor
 - participarea la recensământul agricol, recensământul populației și finalizarea legii proprietății;
 - eliberarea cetrificatelor / adeverințelor la persoanele fizice și persoanele juridice;
 - organizarea activității de urbanism și amenajarea teritoriului.
 - OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
 - Legii nr. 544 / 2001, privind liberal acces la informatiile de interes public;;
 - Legile fondului funciar;
 - Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
 - Legea nr. 98/2009 pentru aprobarea O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol;
 - Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii cu completarile si modificarile ulterioare
 - Legile Fondului Funciar(Legea 18/1991;Legea 169/1997;Legea 1/2000;Legea 247/2005;Legea 165/2013)

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- * Studii de specialitate:** studii superioare tehnice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență.
- * Perfecționări (specializări):** cursuri de specializare în domeniul agriculturi, cartografiei și topometriei
- * cunostințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):** cursuri de perfecționare operare pe calculator ECDL - START
- * Limbi străine:** engleza
- * Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - capacitatea de implementare ;

- capacitatea de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de asumare a responsabilitatilor ;
- capacitatea a lucra independent si in echipa ;
- capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite ;
- capacitatea de analiza si sinteza ;
- creativitate si spirit de initiativa ;
- capacitatea de planificare si a actiona strategic.

6. Cerințe: (călătorii frecvente, delegări, deplasări detașări)

7. Competență managerială (cunoștință de management, calități și aptitudini manageriale)

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- întocmește situațiile centralizatoare prevăzute de actele normative care reglementează domeniu de activitate;

- urmărește planul de lucrări îmbunătățiri funciare;

- pregătirea datelor și dările de seamă statistice;

- întocmește documentele pentru eliberarea certificatelor de preluare sau împărțală a terenurilor moștenite de la persoanele fizice sau persoane juridice;

- asigurarea executării dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor de recensământ al animalelor, pomilor, viilor;

- participă efectiv la înscrierea animalelor la pășunat precum și la verificarea evidenței acestora ori de câte ori se dispune această operațiune;

- participă la acțiunile de stabilire a daunelor produse culturilor agricole de către animale, întocmește în acest sens actul de constatare;

- întocmește nota de constatare asupra terenurilor care fac obiectul litigiilor în fata instanțelor de judecată;

- asigură folosirea rațională a terenului agricol ce aparțin consiliului local;

- organizează activitatea de curățenie a pășunilor;

- înregistrează într-un registru special contractele de arendare;

- urmărește, înregistrarea în registrul agricol suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;

- ține la zi evidența arendașilor;

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei și cu ceilalți membri ai Comisiei locale de fond funciar, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1997 și Legea nr. 1/2000, Legea 247/2005; Legea 165/2013.

- asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia masuri in conditiile legii, pentru evidenta, apararea, conservarea, si folosirea completa si rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli privati, a terenurilor din administrarea primariei; raspunde alaturi de factorii abilitati de intocmirea corecta potrivit legii, a evidentei pecifice din registrele agricole.

Asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 165/2013;

- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;

- ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea a acestor catastrofe;

- va întocmi ori de câte ori este nevoie procesele verbale de punere în posesie până la finalizarea legilor fondului funciar;

- înregistrează cererile, redactează și eliberează certificate/adeverintele solicitate de persoanele fizice sau persoanele juridice pe baza datelor din registrul agricol;

- întocmește schițele parcelare privind înstrăinările de teren agricol;
- primește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construcții și răspunde de probleme de urbanism;
- eliberează certificate de producător agricol la persoanele fizice și juridice.
- conduce registrul agricol de care răspunde direct, evidența mișcării suprafețelor de teren și animale, întocmind situațiile centralizatoare prevăzute de actele normative care reglementează acest domeniu de activitate;
- asigura înregistrarea și ținerea la zi a registrului agricol al comunei, de care răspunde în mod direct cu privire la datele referitoare la terenuri, producții obținute pe categorii de proprietari, efectivele de animale, utilaje agricole și construcții deținute în gospodării, evidențe ținute în conformitate cu prevederile legale;
- ține la zi evidența producătorilor agricoli și exploatațiilor agricole de pe raza comunei;
- aduce la cunoștință secretarului comunei în totalitate greselile de înscriere în registrul agricol pentru rectificarea erorilor existente;
- pregătirea datelor pentru înscrierea în centralizatorul agricol și dările de seamă statistice;
- îndeplinește atribuții pe linie de stare civilă,
- are obligația de îndeplinire și alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituției publice din care face parte, cu mențiunea că aceste sarcini să concorde cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de funcționare intern al instituției publice;
- constituirea unităților arhivistice conform nomenclatorului;
- ordonarea cronologică a documentelor în unitățile arhivistice, precum și ordonarea unităților arhivistice pe compartimente, ani și termenul de păstrare;
- inventarierea unităților arhivistice și predarea acestora la depozitul de arhivă în anul al doilea de la constituire pe bază de proces verbal și inventarierea conform Anexei nr. 2 și nr. 3 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege sau încredințate de primar sau consiliul local.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- | | |
|---|------------------|
| 1. Denumire: | CONSILIER |
| 2. Grad profesional | SUPERIOR |
| 3. Gradație | 5 |
| 4. Clasă de salarizare | |
| 5. Vechime în specialitate necesară: | - |

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:
 - a). Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **SECRETAR GENERAL, PRIMAR, CONSILIUL LOCAL**
 - superior pentru:
 - b). Relații funcționale: **serviciul din cadrul primăriei**
 - c). Relații de control: **x**
 - d). Relații de reprezentare: **x**
2. Sfera relațiilor externe:
 - a). cu autoritățile și instituțiile publice: **Instituția Prefectului Județului Dolj; Consiliul Județean Dolj; Ministerul Justiției; Ministerul de Interne și Reformei în Administrație; Ministerul Agriculturii.**

b). cu organizațiile internaționale:

x

c). cu persoane juridice private:

cu agenții economici și Societățile Comerciale.

3. Limite de competență: Dispoziția Primarului

4. Delegare de atribuții și competență: în lipsa primarului sau secretarului

ÎNTOCMIT DE:

* Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

SECRETAR GENERAL

15.01.2021

LUAT LA CUNOSTINTA DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele

* Semnătura:

* Data:

15.01.2021

CONTRASEMNEAZA

* Numele și prenumele

* Funcția:

* Semnătura:

* Data

PRIMAR

15.01.2021

PRIMARIA RADOVAN
JUDETUL DOLJ
NR.69 /12.01.2021

FISA POSTULUI

POSTUL: Sofer

CERINTE: - scoala de conducatori auto categoria B;

- studii medii;

RELATII IERARHICE: - este subordonat: Primarului comunei Radovan si Viceprimarului

- nu are angajati in subordine

OBLIGATII: - este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit; - participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI; - va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice; - pastreaza certificatul de inmatriculare, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control; - nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic; - nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere; - raspunde de buna functionare a autoturismului; - raspunde de completarea si semnarea zilnică a foilor de parcurs; - raspunde de siguranța transportului personalului angajat al primăriei; - raspunde de carburantul consumat în plus și nejustificat; - raspunde de starea tehnică și întreținerea zilnică a autoturismului; - raspunde ca taxele și verificările tehnice ale autovehicolului să nu expire; - raspunde la alte solicitări după orele de program; - raspunde și la alte sarcini date de consiliul local sau primar; - constituirea de garanții.

RESPONSABILITATI: Soferul raspunde personal de: - integritatea autovehiculului pe care il are in primire; - intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune: - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune; - exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia; - tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului; - soferul va raspunde personal in fata organelor in drept (politie,) - soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa si va avea contractul de munca desfacut potrivit Legii nr.53/2003 Codul Muncii.

-sofer cu aceleasi obligatii si responsabilitati prevazute mai sus.

Sef ierarhic superior, Numele: _____

Semnatura: _____

Salariat, Numele: _____

Semnatura: _____

Data luarii la cunostinta: 12.01.2021

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

BUNĂ

ROMANIA
JUDETUL DOLJ
COMUNA RADOVAN

FIȘA POSTULUI
Nr.3193/17.10.2023

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: *Inspector asistent SPCLEP Comp. Evidenta Persoanelor*

2.Nivelul postului: Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.

Scopul principal al postului: Titularul postului are rolul de a coordona și asigura buna funcționare a echipamentelor instalate în rețea în ceea ce privește evidența populației

3.Scopul principal al postului:

- a) Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței și înmânează solicitanților documentele solicitate;
- b) Preia în sistem informatizat imaginile solicitanților actelor de identitate, actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- c) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor de eliberare a actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege, gestionând, în sistem informatizat, evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința pe raza lor de competență.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diploma de licență

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel ridicat.

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): _____ – nivel _____

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de comunicare, redactare, analiză, disponibilitate de a lucra în echipă sau independent.

6. Cerințe specifice (de exemplu călătorii frecvente, delegări, detașări):

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini

manageriale: Coordonează activitatea desfășurată pe linie de evidență a persoanelor și de stare civilă din cadrul serviciului. (doar pentru șef/coordonator serviciu).

Atribuțiile postului:

- Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței și înmânează solicitanților documentele solicitate;

~~CONFIDENTIAL~~

(

)

2. Gradul profesional: Asistent

3. Clasa de salarizare: _____

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar/Secretar general;
- superior pentru: angajații SPCLEP Radovan
- b) **Relații funcționale:** de colaborare/cooperare cu funcționarii publici din cadrul compartimentului și din celelalte structuri ale aparatului de specialitate al primarului;

c) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

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

3. Limite de competență: decizii cu privire la activitatea desfășurată potrivit fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Nume și prenume: _____

2. Funcția de conducere

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: 17.

Luat la cunoștință de către o

1. Numele și prenumel

2. Semnătura: _____

3. Data: 17.10.2023

Contrasemnează: -

1. Nume și prenume: Cl

2. Funcția: Primar

3. Semnătura: _____

4. Data: 17.10.2023