

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI STRUNGA
Tel.: 0232 - 714440; Fax: 0232 - 714440
E-mail – primaria_strunga@yahoo.com
www.primaria-strunga.ro

Nr. 2633 din 27.05.2021

ANUNT

Primăria comunei Strunga, județul Iași, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea unei funcții publice de *execuție temporar vacante*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași, după cum urmează :

- **consilier, clasa I, grad profesional asistent** – Compartimentul stare civilă.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele stabilite pentru concurs :

- selecția de dosare;
- probă scrisă;
- interviu.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

14.06.2021, orele 10.00, sala de ședințe a Consiliului Local al comunei Strunga, județul Iași.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții specifice:

Studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: științe juridice, administrative.

Cunoștințe: operare P.C. , Office, Excel, nivel mediu. Aceste cunoștințe vor fi dovedite cu acte/documente, care să ateste deținerea acestora în condițiile legii.

Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minim un an.

Condiții generale: conform art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de depunere a dosarelor :

- **27.05.2021, orele 10.00 – 03.06.2021, orele 15.00**, în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei comunei Strunga, județul Iași - www.primaria-strunga.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarul pentru concurs :

Conform art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care

diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

Date privind coordonatele de contact ale persoanei care va primi dosarele de concurs:

- Ureche Costel – secretarul general al comunei Strunga, județul Iași;
- nr. telefon – 0232/714440, 0767/803872;
- nr. fax. – 0232/714440;
- email- .

Bibliografia,tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului se regăsesc în anexele nr. 1 și 2 la prezentul anunț.

**PRIMAR ,
Ing. LAZĂR SORIN-CONSTANTIN**



**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
URECHE COSTEL**

Aprob,
PRIMAR,
Ing. LAZĂR SORIN-CONSTANTIN



BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de consilier,clasa I,grad profesional asistent –Compartimentul stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Strunga, județul Iași

BIBLIOGRAFIE.

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă,replicată,cu modificările și completările ulterioare.
6. H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.
7. O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare.
8. Titlul I și II din Cartea a II-a din Legea nr. 287/2009 –Codul Civil,replicat.
9. Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române,replicată.
- 10.H.G. nr. 495/1997 privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie.
11. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,replicată.
12. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
13. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,cu modificările și completările ulterioare.
14. Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale,replicată.
15. O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ.

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.
7. O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare.
8. Titlul I și II din Cartea a II-a din Legea nr. 287/2009 –Codul Civil, republicat.

**Întocmit,
Secretar general al comunei,
Ureche Costel**



PRIMĂRIA COMUNEI STRUNGA
JUDEȚUL IAȘI
Compartiment stare civilă

Aprob
Primar,
Ing. LAZĂR SORIN-CONSTANTIN



FIȘA POSTULUI
Nr. _____ din _____

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Consilier (ofițer stare civilă delegat)
- 2. Nivelul postului:** de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă și H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă .

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** Superioare
- 2. Perfectionari (specializari) :** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Microsoft Office (Word, Excel) –nivel mediu.

- 4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor, angajament în realizarea obiectivelor, dorința de perfecționare profesională permanentă, aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite, atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor, atitudine pozitivă față de idei noi, capacitatea de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, capacitatea de a se integra în echipă, capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător, aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare, capacitate de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou.

- 6. Cerințe specifice:** -

7. Competențe manageriale (cunoștințe de management , calități și aptitudini manageriale) : -

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

Atribuții conform Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă și H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă :

- 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;

- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate 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;
- 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 Legii nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr.677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă potrivit modelului prevăzut în anexa nr.9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite formațiunilor 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 născuții 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 ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau declarația că nu a fost găsit livretul militar;
- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 ale lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual serviciului de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează la S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.București- D.S.C., în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- oficiază căsătorii în cazul în care primarul unității administrativ-teritoriale nu este în localitate;
- înaintează extrase de pe hotărâri judecătorești la S.P.C.L.E.P.;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a transmite, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere a mențiunii 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;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate , însoțite de actele ce le susțin,întocmește 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 S.P.C.J.E.P.în coordonarea cărora se află;

- primește 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 , întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P.,pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de către primarul unității administrativ –teritoriale competente;

- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă , întocmește 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.;

- eliberează , la cererea persoanelor fizice îndreptățite,certificate care să ateste componența familiei,necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea,completarea,modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora,declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane , precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- înscrie în registrele de stare civilă ,de îndată ,mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română , în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

- transmit lunar , trimestrial și semestrial la S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ – teritorială și la S.P.C.J.E.P. situațiile statistice la termenele prevăzute.

Atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale , republicată , cu modificările și completările ulterioare :

- în calitate de ofițer de stare civilă delegat va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare:

- îndeplinește atribuțiile specifice în relațiile cu mijloacele de informare în masă și a informării directe a cetățenilor;
- propune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare în conformitate cu prevederile legale în materie;
- asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- efectuează activități de informare și relații publice în cadrul autorității publice, cu următoarele componente:
 - a) informarea presei;
 - b) informarea publică directă a persoanelor;
 - c) informarea internă a personalului;
 - d) informarea interinstituțională;
- depune diligențele necesare în vederea organizării punctelor de informare – documentare și a asigurării accesului publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- păstrează registrul cu cererile ce au făcut obiectul solicitărilor informațiilor publice;
- ia măsurile necesare pentru întocmirea listei cuprinzând documentele de interes public;
- depune diligențele necesare pentru întocmirea listei cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii, la nivelul autorității locale;
- asigură actualizarea permanentă a acestor liste, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- asigură comunicarea în scris a informațiilor de interes public în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- comunicările informațiilor de interes public se pot face și ca urmare a solicitărilor verbale, ori de câte ori împrejurările permit, în limita programului de lucru cu publicul aprobat de primarul comunei;
- asigură ca informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă să fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore;
- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu prin publicarea acestora atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea creării unui spațiu pentru publicarea din oficiu a informațiilor de interes public, care să fie standardizat și unitar;
- colaborează cu firma IT în vederea creării și menținerii permanente a secțiunilor minimale prevăzute;
- centralizează informațiile supuse publicării de la fiecare compartiment de specialitate;
- asigură existența unui consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiții:
 - să fie dat în mod liber;
 - să fie specific;
 - să fie informat;
 - să fie lipsit de ambiguitate;
- transmite, după verificare, informațiile către firma IT și colaborează cu acesta în vederea publicării în spațiul stabilit conform procedurii și a legislației în vigoare;
- verifică frecvent respectarea prevederilor legii referitoare la afișarea informațiilor pe pagina de internet;

- procedează la remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afișare al informațiilor;
- procedează la actualizarea informațiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie;
- consultă periodic legislația în vigoare și își însușește noile modificări adoptate;
- Întocmește și publică Rapoartelor periodice de activitate, prevăzute de Legea nr. 544/2001;
- asigură publicarea în termen, pe site-ul propriu al instituției, a tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Transparență Decizională*;
- asigură publicarea, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor tipizate – Anexele 16, 18 și 19 - aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Formulare*;
- asigură menținerea publicării, pe site-ul propriu al instituției, în secțiunea *Transparență Decizională*, în condițiile legii, a documentelor prevăzute de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) și al. 11 din legea nr. 52/2003, precum și a Raportului anual privind transparența decizională;
- asigură transformarea și publicarea tuturor informațiilor/documentelor aferente procedurii de consultare publică în format deschis.

Alte atribuții:

- radiază alegătorii cu domiciliul în România din *Registrul electoral* în caz de *deces*;
- completează și transmite modificările în registrul general de evidență a salariaților ;
- organizează și publică documente în Monitorul Oficial Local al U.A.T. Strunga;
- Gestionarea și monitorizarea sistemului informatic al U.A.T. Strunga.

Conform prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor precum și a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă , funcționarul public are următoarele atribuții :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariatul desemnat de conducătorul instituției, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

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

Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru corectitudinea documentelor întocmite și a certificatelor și adeverințelor eliberate în baza acestora.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire:** CONSILIER
- 2. Clasa:** I
- 3. Gradul profesional:** Asistent
- 4. Coeficient de salarizare – 2,30**
- 4. Vechime în specialitate necesară:** 1 an .

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) **Relații ierarhice:** subordonat față de primarul și secretarul general al comunei.
- b) **Relații funcționale:** cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei .

2. Sfera relațională externă:

- a) **cu autorități și instituții publice:** D.J.E.P. Iasi, D.E.P.A.B.D. Bucuresti, S.P.C.L.E.P. Tirgu Frumos, poliția, primăriei, Consiliul județean, parchet, judecătorie, D.G.A.S.P.C. Iasi
- b) **cu organizații internaționale:** Ambasadă, consulat.
- c) **cu persoane juridice private:** Biroul Notarului Public.

3. Limite de competență : conform fișei postului.

4. Delegare de atribuții și competență : -

Întocmit de:

Numele și prenumele: Ureche Costel

Funcția publică de conducere: secretar general comună

Semnătura: _____

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura : _____

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele: LAZĂR SORIN-CONSTANTIN

Funcția: PRIMAR

Semnătura : _____

Data :

