

Nr. 8441 / 02.05. 2023

ANUNT

„Primaria comunei Lumina, judetul Constanta, organizeaza in data de 12.iunie. 2023 (ora 10.00 – proba scrisa) si 14.iunie. 2023 (ora 10.00 – proba interviu), concursul de recrutare pentru urmatoarele functii publice de executie vacante pe durata nedeterminata:

1 post - Functie publica de executie - Inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Administrarea Domeniului Public si Privat, Concesiune

Conditii de participare :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG 57 / 2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte ingineresti ,specializarea constructii civile, industriale si agricole, cai ferate, drumuri si poduri, imbunatatiri funciare si dezvoltare rurala, inginerie civila, inginerie urbana si dezvoltare regionala;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an

1 post functie publica de executie - Inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Relatii cu Publicul, CIC si Secretariat

Conditii de participare :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG 57 / 2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte juridice
- specializarea drept, Stiinte sociale – specializarea administratie publica, administratie europeana, asistenta manageriala si secretariat, comunicare si relatii publice ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an

1 post - Functie publica de executie - Inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Stare Civila

Conditii de participare :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG 57 / 2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte sociale – specializarea administratie publica ,administratie europeana, politie comunitara, stiinte juridice -specializarea drept, drept comunitar.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an

1 post - Functie publica de executie - Inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Urmarire Contracte

Conditii de participare :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG 57 / 2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte juridice
- specializarea drept, Stiinte sociale – specializarea administratie publica, administratie europeana, Stiinte economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an

Facem mentiunea ca durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamina.

Concursul va avea loc la sediul Primariei comunei Lumina, din str. Mare nr.170.

BIBLIOGRAFIA -Compartiment Administrarea Domeniului Public si Privat, Concesiuni

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Titlul I si II ale partii a VI-a din OUG 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare;
3. OG 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati cu modificarile si completarile ulterioare;
5. HOTĂRÂRE nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare.
6. HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. LEGE nr. 51 din 8 martie 2006 a serviciilor comunitare de utilități publice - cu modificarile si completarile ulterioare.
8. ORDONANȚĂ nr. 71 din 29 august 2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local cu modificarile si completarile ulterioare.

TEMATICA

1. Titlul I, Titlul II, cap. I, cap. II și III, Titlul III, cap. V, cap. VI din Constituția României, republicată;
2. Titlul I de la art. 365 la art. 368 și Titlul II de la art. 369 la art. 537 ale Partii a VI-a de la art. din OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
3. Capitolul I și II din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. De la Capitolul II la Capitolul VI din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare;
5. De la capitolul I la capitolul IV din HOTĂRÂRE nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu modificările și completările ulterioare.
6. De la capitolul I la capitolul IV din HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.
7. De la capitolul I la capitolul VII din LEGEA nr. 51 din 8 martie 2006 a serviciilor comunitare de utilități publice - cu modificările și completările ulterioare.
8. De la capitolul I la capitolul VI din ORDONANȚĂ nr. 71 din 29 august 2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIA - COMPARTIMENT CIC și SECRETARIAT

1. Constituției
2. Titlul III al Partii a VI-a din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
3. OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
6. Regulament (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
7. Ordonanței nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice locale și centrale;

TEMATICA

1. Titlul I, Titlul II, cap. I, cap. II și III, Titlul III, cap. V, cap. VI din Constituția României, republicată;
2. Titlul I de la art. 365 la art. 368 și Titlul II de la art. 369 la art. 537 ale părții a VI-a de la art. din OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
3. Capitolul I și II din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. De la Capitolul II la Capitolul VI din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare;
5. **De la capitolul I capitolul IV din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare**
6. **De la capitolul I la capitolul XI din Regulament (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);**
7. De la art. 1 la art. 7 din Ordonanței nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice locale și centrale;

BIBLIOGRAFIA -Compartiment Stare Civila

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
3. OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;**

TEMATICA

1. Titlul I, Titlul II, cap. I, cap. II și III, Titlul III, cap. V, cap. VI din Constituția României, republicată;
2. Titlul I de la art. 365 la art. 368 și Titlul II de la art. 369 la art. 537 ale părții a VI-a de la art. din OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

3.Capitolul I si II din Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare;

4.De la Capitolul II la Capitolul VI din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati cu modificarile si completarile ulterioare;

5.De la capitolul I la capitolul VIII din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila,cu modificarile si completarile ulterioare.

BIBLIOGRAFIA - COMPARTIMENT URMARIRE CONTRACTE

- 1.Constitutia Romaniei, republicata;
- 2.Titul I si II ale partii a VI-a din OUG 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3.OG 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati cu modificarile si completarile ulterioare;
- 5.Legea 102/2014 **privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare**
- 6.Regulament (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

TEMATICA

- 1.Titulul I, Titlul II, cap.I, cap.II si III, Titlul III, cap.V, cap.VI din Constitutia Romaniei, republicata;
- 2.Titulul I de la art.365 la art.368 si Titlul II de la art.369 la art.537 ale partii a VI-a de la art. din OUG 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3.Capitolul I si II din Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4.De la Capitolul II la Capitolul VI din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati cu modificarile si completarile ulterioare;
- 5.De la capitolul I la capitolul II din Legea 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare;
- 6.De la capitolul I la capitolul XI din Regulament (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

Perioada de depunere a dosarelor 02.05.2023 – 22.05.2023.

Relatii suplimentare despre continutul dosarului si a bibliografiei se pot obtine:

-site-ul Primariei : www.primaria-lumina.ro – Sectiunea Resurse Umane;

- de la sediul institutiei - avizier sau la tel.0241/251828 (int.1001). Persoana de contact:

Calin Doinita – Compartiment Resurse Umane

În vederea participării la concurs, conform art.49 alin 1 din HG nr.611/2008 candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

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 bacalaureat;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

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 calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**PRIMAR,
Dumitru Chiru**

Autoritatea sau institutia publica PRIMARIA COMUNEI LUMINA COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT, CONCESIUNI	APROB, PRIMAR, DUMITRU CHIRU
--	---

FISA POSTULUI

I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: Clasa I
3. Scopul principal al postului: **aplicarea prevederilor actelor normative in domeniul administrarii domeniului public si privat al UAT Lumina**

II. Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:

Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta specializarea constructii civile, industrial si agricole, cai ferate, drumuri si poduri; imbunatatiri funciare si dezvoltare rurala, inginerie civila, inginerie urbana si dezvoltare regionala

2. Perfectionari (specializari):

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):

WORD, EXCEL – nivel mediu

4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): NU ESTE CAZUL

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- capacitate fizica si psihica care sa-i permita lucrul in conditii de efort prelungit;
- conversatie fluenta;
- o buna cultura generala si de specialitate, sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii, sa fie disciplinat;
- sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii;
- sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate;
- sa dea dovada de colegialitate;
- spirit de lucru in echipa, echilibru emotional;
- cunostinte minime de legislatie in domeniul de activitate.

6. Cerinte specifice (de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari): nu este cazul.

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul

III. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Urmareste si raspunde de buna executare a contractelor in derulare initiate, solicita si avizeaza devizele de lucrari ale executantului;
2. Colaboreaza cu Compartimentul Achiziti la intocmirea documentatiei necesare (referate, caietele de sarcini) in vederea demararii procedurii de achizitie de bunuri, servicii si lucrari necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii institutiei, daca este cazul;
3. Urmareste, studiaza si aplica prevederile actelor normative in domeniul administrarii domeniului public si privat al comunei;

4. Se preocupa de buna functionare din punct de vedere tehnic a imobilelor aflate in administrarea comunei, urmareste derularea contractelor de utilitati si a consumurilor;
5. Verifica starea si degradarea a imobilelor/bunurilor, asigurandu-se ca nu exista pericolul distrugerii lor sau posibilitatea procedurii unor accidente ca urmare a starii fizice a imobilelor;
6. Verifica starea de degradare a imobilelor/bunurilor, asigurandu-se ca nu exista pericolul distrugerii lor sau posibilitatea procedurii unor accidente ca urmare a starii fizice a imobilelor;
7. Urmareste activitatea de reparatii curente si accidentale a imobilelor aflate in administrarea comunei ;
8. Participa la actiunea anuala de valorificare si casare a bunurilor din domeniul public si privat al comunei;
9. In cazul producerii unor calamitati naturale care, prin efectul lor, au determinat avarierea bunurilor din administrare, participa la constatarea acestora luand masuri de expertizare si consolidare;
9. Participa la stabilirea consumurilor de utilitati si la recuperarea creantelor de la utilizatorii imobilelor administrate;
10. Participa la inventarierea patrimoniului public si privat al comunei;
11. Face propuneri pentru inchierea sau concesionarea bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei
12. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
13. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu;
14. Se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
15. Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
16. Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
17. Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care I s-a incredintat de catre conducerea acesteia;
18. Propune documente tipizate si procedure de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
19. Semnaleaza conducerei institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;
20. Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
21. Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul de arhiva;
22. Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- Sa faca propuneri pentru masurile inscise in programul de protectie a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- b) sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- d) sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- e) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

RESPONSABILITATI ALE SALARIATILOR PE LINIE DE CALITATE/MEDIU/SSO

Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;

- Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
- Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat;
- Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
- Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;
- Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

- 1.Denumire: Inspector
- 2.Clasa: I
- 3.Gradul profesional:Asistent
- 4.Vechimea in specialitatea studiilor necesara: 1 an

Sfera relationala a titularului postului

- 1.Sfera relationala interna:
a/relatii ierarhice:

- subordonata fata de :Secretar, Primar,
- superior pentru: nu este cazul
- b/relatii functionale: cu toate compartimentele din aparatul propriu
- c/relatii de control: nu este cazul
- d/relatii de reprezentare: nu este cazul

2.Sfera relationala externa:

- a/cu autoritati si institutii publice: nu este cazul
- b/cu organizatii international: nu este cazul
- c/cu personae juridice private: nu este cazul

3.Limite de competenta.....

4.Delegare de atributii si competenta.....

Intocmit de:

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Functia publica de conducere:
- 3.Semnatura.....
- 4.Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Semnatura.....
- 3.Data.....

Autoritatea sau institutia publica PRIMARIA COMUNEI LUMINA Compartiment Urmarire Contracte Concesiune	Aprob, PRIMAR, Dumitru Chiru
--	---

FISA POSTULUI

I. Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului : **Inspector**

2. Nivelul postului: **clasa I**

3. Scopul principal al postului:

Responsabilitatea privind urmarirea contractelor date in folosinta, concesiune, inchiriere atat persoanelor fizice cat juridice, in conditiile legii;

II. Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : **Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta specializarea drept, administratie publica, administratie europeana, stiinte economice**

2. Perfectionari (specializari) : Nu este cazul

3. Cunostinte de operare/programe pe calculator (necesitate si nivel): **Word, Excel,- nivel mediu**

4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): nu este cazul

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- capacitate fizica si psihica care sa-I permita lucrul in conditii de efort prelungit;
- spirit de lucru in echipa, echilibru emotional
- conversatie fluenta
- sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate
- sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii;
- cunostinte minime de legislatie in domeniul de activitate
- o buna cultura generala si de specialitate, sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii, sa fie disciplinat;

6. Cerinte specifice (de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari) : Nu este cazul

7. Competenta managerial (cunostinte de management, calitati si aptitudini managerial): Nu este cazul

III. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Intocmeste procesele-verbale de punere in posesie pentru imobilele (constructie/terenuri) din patrimoniul comunei Lumina, date in folosinta, concesiune, inchiriere, superficiei atat persoanelor fizice cit juridice, in conditiile legii;
2. Indrumarea cetatenilor spre a se inregistra cu contractele date in folosinta, concesiune, Inchiriere, superficiei la Compartimentele Taxe si Impozite si Registrul Agricol;
3. Urmărirea contractelor de concesiune. folosinta, inchiriere, superficiei inregistrate la Compartimentele Taxe si Impozite si Registrul Agricol;
4. Deplasarea in teren in vederea verificării loturilor concesionate;
5. Intocmire situatii privind situatia din teren a loturilor concesionate/inchiriate/
 - 5.1.- existent in inventarul UAT Lumina
 - 5.2.-inregistrare la Compartimentul Taxe si Impozite
 - 5.3.-inregistrare la Compartimentul Registrul Agricol
 - 5.4.Existenta autorizatiei de constructie (valabila/expirata)
6. Raportarea contractelor de concesiune nerespectate in vederea anularii;
7. Verificarea loturilor in teren in vederea scoaterii la licitatie (deplasare in teren cu evaluatorul);
8. Rezolvarea adreselor ,repartizate compartimentului ;
9. Verificarea reclamatilor adresate de catre catateni ,repartizate compartimentului;
10. Verificarea documentelor anexate cererii pentru eliberarea adeverintei ridicare privilegiiu, intocmire adeverinta si predarea acesteia la Compartimentul CIC pentru eliberare.

11. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
12. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
13. Raspunde la realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
15. Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care I s-a incredintat de catre conducerea acesteia;
16. Propune documente tipizate si procedure de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
17. Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;
18. Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
19. Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul arhiva;
20. Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

21.Sa respecte prevederile Codului Etic si de Integritate

RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- Sa faca propuneri pentru masurile inscrite in programul de protectie a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- b) sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;

- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- d) sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- e) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

RESPONSABILITATI ALE SALARIATILOR PE LINIE DE

CALITATE/MEDIU/SSO Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;

- Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
- Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat;
- Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
- Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;
- Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

- 1.Denumirea: Inspector
- 2.Clasa: I
- 3.Gradul profesional: Asistent
- 4.Vechimea in specialiatea studiilor necesara: 1 an

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de:Sef Serviciu, Primar

-superior pentru: Nu este cazul

b) Relatii functionale: Cu toate compartimentele din aparatul propriu

c) Relatii de control: Nu este cazul

d)Relatii de reprezentare: Nu este cazul.

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: în limita atributiilor prevăzute în fisa postului

b) cu organizatii internationale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: în limita atributiilor prevăzute în fisa postului

3.Limite de competenta.....

4.Delegare de atributii si compentente.....

Intocmit de:

1.Numele si prenumele:

2.Functia publica:

3.Semnatura:.....

4.Data intocmirii:.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele :

2.Semnatura.....

3.Data:.....

**Autoritatea sau institutia publica
PRIMARIA COMUNEI LUMINA
COMPARTIMENT RELATII CU
PUBLICUL, CENTRU INFORMARE
CETATENI si SECRETARIAT**

**APROB,
PRIMAR,
DUMITRU CHIRU**

FISA POSTULUI

I.Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului: Inspector

2.Nivelul postului: Clasa I

3.Scopul principal al postului:

Informarea corecta a cetatenilor si asigurarea transparentei decizionale a Primariei comunei Lumina

II.Conditii specifice privind ocuparea postului:

1.Studii de specialitate:

Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta specializarea drept comunitar, drept, administratie publica, administratie europeana, asistenta manageriale si secretariat, comunicare si relatii publice

2.Perfectionari(specializari):

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):

WORD, EXCEL –nivel mediu

4.Limbi straine(necesitate si nivel de cunoastere): NU ESTE CAZUL

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

-capacitate fizica si psihica care sa-i permita lucrul in conditii de efort prelungit;

- conversatie fluenta;

-o buna cultura generala si de specialitate, sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii, sa fie disciplinat;

-sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii;

-sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate;

-sa dea dovada de colegialitate;

-spirit de lucru in echipa, echilibru emotional;

-cunostinte minime de legislatie in domeniul de activitate.

6.Cerinte specifice(de exemplu, calatorii frecvente, delegari,detasari): nu este cazul.

7.Competenta managerial(cunostinte de management,calitati si aptitudini manageriale):nu este cazul

III.ATRIBUTIILE POSTULUI:

1.Informarea cetatenilor cu privire la serviciile oferite de Primarie:

1.1.Informare directa verbala, prin telefon sau corespondenta

1.2.Oferirea fluturasilor informative

1.3.Punerea la dispozitie a formularelor pentru fiecare procedura birocratica

2.Asistenta oferita cetatenilor pentru rezolvarea problemelor aflate in atributiile primariei si Consiliului Local:

2.1.Asistenta pentru completarea formularelor

2.2.Explicarea pasilor pentru rezolvarea problemei

2.3.Indrumarea cetatenilor pe parcursul etapelor birocratice

3.Registratura(inregistrarea, urmarirea si eliberarea documentelor):

3.1.Informarea privind actele necesare pentru rezolvarea problemei

3.2.Verificarea actelor prezentate

3.3.Inregistrarea documentelor

3.4.Eliberarea bonului de registratura cu specificarea termenului de eliberarea a documentului

3.5.Urmarirea traiectoriei documentelor

3.6.Colaborarea cu celelalte compartimentelor pentru simplificarea procedurilor birocratice

3.7.Eliberarea documentelor si avizelor

4.Asigurarea accesului liber la informatia publica(include si aplicarea legii 544/2001):

4.1.Primirea si nregistrarea cererilor de informatii publice

4.2.Urmarirea rezolvarii prin colaborare cu celelalte compartimente

4.3.Transmiterea raspunsului prin urmarirea traiectoriei documentelor

4.4.Prevenirea intarzierii raspunsului prin urmarirea traiectoriei documentelor

4.5. are obligatia de a raspunde in scris la solicitarea informatiilor de interes public, in termen de 10 zile sau dupa caz, in cel mult 30 de zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii.In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului in maximum 30 de zile, cu conditia instiintarii acestuia in scris despre acest fapt, in termen de 10 zile;

4.6.motiveaza si comunica in termen de 5 zile de la primirea cererilor, refuzul comunicarii informatiilor solicitate;

4.7.Compartimentul intocmeste annual, in cursul lunii ianuarie, un raport privind accesul la informatiile de interes public, care va cuprinde elementele prevazute de art.27 din H.G.nr.123/2002.Raportul va fi supus spre aprobare Primarului comunei Lumina si apoi va fi dat publicitatii.

- 4.8. Asigura accesul la informatiile de interes public, conform Dispozitiilor Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public;
- 4.9. Realizeaza activitatea de xerografiere si transmite corespondenta institutiei in timp util;
- 4.10. Întocmește și ține evidența borderourilor de expediere a corespondenței prin poștă;
- 4.11. Asigură relația cu Oficiul poștal arondat și/sau firma prestatoare de servicii poștale în ceea ce privește ridicarea și predarea zilnică a corespondenței, pe bază de borderou; verifică și păstrează evidențele cu privire la aceasta;
- 4.12. Gestionează cheltuielile de expediție a corespondenței și a coletelor poștale;

5. Obligatii privind standardul etic al personalului destinat asigurarii relatiei cu publicul:

- 5.1. Sa dea dovada de disciplina atat in relatiile cu cetatenii, cat si in cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea;*
- 5.2. Sa fie calm, politicos si respectuos pe intreaga perioada de realizare a relatiei cu publicul;*
- 5.3. Sa manifeste o atitudine pozitiva si rabdare in relatia cu cetateanul;*
- 5.4. Sa foloseasca un limbaj adecvat si corect din punct de vedere gramatical;*
- 5.5. Sa pastreze confidentialitatea tuturor informatiilor relevante obtinute de la cetateni;*
- 5.6. Sa formuleze raspunsuri legale, complete si corecte si sa se asigure ca acestea sunt intelese de cetatean;*
- 5.7. Sa indrume cetateanul catre serviciul de specialitate in vederea obtinerii de informatii detaliate care depasesc competentele structurii de asistenta;*
- 5.8. Sa intrerupa activitatea cu publicului numai in situatia folosirii de catre cetatean a unui limbaj trivial, a formularii de amenintari la adresa sa ori a utilizarii de catre cetatean a violentei verbale/fizice;*
6. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
7. Raspunde de indeplinirea cu professionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu;
8. Se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
9. Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
10. Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
11. Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care I s-a incredintat de catre conducerea acesteia;
12. Propune documente tipizate si procedure de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
13. Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii;
14. Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
15. Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul de arhiva;

16. Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- Sa faca propuneri pentru masurile inscrite in programul de protectie a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- b) sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;

- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- d) sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- e) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

RESPONSABILITATI ALE SALARIATILOR PE LINIE DE CALITATE/MEDIU/SSO

Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;

- Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
- Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat;
- Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
- Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;
- Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1.Denumire: Inspector

2.Clasa: I

3.Gradul profesional:Asistent

4.Vechimea in specialitatea studiilor necesara: 1 an

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a/relatii ierarhice:

-subordonata fata de :Secretar, Primar,

-superior pentru: nu este cazul

b/relatii functionale: cu toate compartimentele din aparatul propriu

c/relatii de control: nu este cazul

d/relatii de reprezentare: nu este cazul

2.Sfera relationala externa:

a/cu autoritati si institutii publice: nu este cazul

b/cu organizatii international: nu este cazul

c/cu personae juridice private: nu este cazul

3.Limite de competenta.....

4.Delegare de atributii si competenta.....

Intocmit de:

1.Numele si prenumele:

2.Functia publica de conducere:

3.Semnatura.....

4.Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura.....

3.Data.....

Autoritatea sau institutia publica
PRIMARIA COMUNEI LUMINA
Compartiment Stare Civila

Aprob,
P R I M A R,
DUMITRU CHIRU

FISA POSTULUI

I.Informatii generale privind postul:

- 1.Denumirea postului : **inspector**
- 2.Nivelul postului: **clasa I**
- 3.Scopul principal al postului:
 - **Realizeaza activitatile de stare civila**

II.Conditii specifice privind ocuparea postului:

- 1.Studii de specialitate : **Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta specializarea administratie publica, administratie comunitara, politie comunitara, drept, drept comunitar**
- 2.Perfectionari(specializari) :
- 3.Cunostinte de operare/programe pe calculator (necesitate si nivel): **Word, Excel,- nivel mediu**
- 4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): nu este cazul
- 5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - capacitate fizica si psihica care sa-I permita lucrul in conditii de effort prelungit;
 - spirit de lucru in echipa, echilibru emotional
 - conversatie fluenta
 - sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate
 - sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii;
 - cunostinte minime de legislatie in domeniul de activitate
 - o buna cultura generala si de specialitate, sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii, sa fie disciplinat;
- 6.Cerinte specifice (de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari) : Nu este cazul
- 7.Competenta managerial(cunostinte de management, calitati si aptitudini managerial:Nu este cazul

III. ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Duce la indeplinire prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, actualizata si ale metodologiei pentru aplicarea unitara a dispozitiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, actualizata, prevederile **HG 727/2013 NORME METODOLOGICE de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976, precum si HG 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă**

2. Intocmeste la cerere sau din oficiu potrivit legii, acte de stare civila (de nastere, de casatorie si de deces) si elibereaza certificatele doveditoare;

3. Exercita atributii de ofiter de stare civila;

4. Pastreaza si tine evident registrele de stare civila si a certificatelor de stare civila;

5. Inscribe mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiune pentru inscriere in registre;

6. Elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea persoanelor fizice;

7. Trimite Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Ovidiu, pina la data de 5 a lunii urmatoare inregistrari, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarea intervenita in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

8. Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului national de Statistica;

9. Trimite centrelor militare, pana la data de 5 ale lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;

10. Inregistreaza mentiunile primite de la alte primarii;

11. Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii de deplina securitate;

12. Elibereaza in termen legal certificatele de nastere, casatorie, deces pentru actele aflate in arhiva proprie, solicitate de alte primarii;

13. Elibereaza livretele de familie;

14. Verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete;

15. Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;

16. Desfasoara activitati de primire, examinare, evident si rezolvare a petitiilor cetatenilor;

17. Primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrative si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;

18. La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anulara, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;

19. Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul Compartimentului de stare civila, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;

20. Eliberează Anexa 24 necesară dezbaterii masei succesoriale, după avizarea de către secretarul comunei ;
 21. Asigurarea reconstituirii registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
 22. Efectuarea mențiunilor despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română;
 23. Asigurarea necesarului de registre , certificate și formulare auxiliare de stare civilă;
 24. Sesizarea organelor de poliție cu privire la eventualele cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
 25. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
 26. Participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de președinții acestora;
 27. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-I revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 28. Răspunde , potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
 29. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care I s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 30. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 31. Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, organelor cu activitate jurisdicțională, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
 32. Semnalează conducerei instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
 33. Răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
 34. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
 35. Să respecte prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici
- 36. Operarea în Registrul Electoral**
- 37. Conform HOTĂRÂRE nr. 64 din 26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă**

Art. 10

Ofițerii de stare civilă delegați au următoarele atribuții:

- a) întocmesc, 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;
- b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

c)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;

d)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;

e)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 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;

f)trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

g)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 la completare;

h)întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

i)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;

j)atribuie 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;

k)propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l)reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m) primesc 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;

n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează 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;

q) 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.;

r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

Art. 11

Ofițerii de stare civilă delegați și personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 10, precum și următoarele atribuții:

a) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

b) 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;

c)efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

d)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;

e)înscriu 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.;

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

g)colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

h)colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

i)transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

j)transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

Înregistrarea cererii de divorț pe cale administrativă

☐Art. 166

(1)Cererea de divorț pe cale administrativă se face în scris, se depune și se semnează personal de către ambii soți, în fața ofițerului de stare civilă delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 62.

☐**(2)**În cererea de divorț fiecare dintre soți declară pe propria răspundere că:

a)este de acord cu desfacerea căsătoriei;

b)nu are copii minori cu celălalt soț, născuți din căsătorie sau adoptați împreună cu acesta;

c)nu este pus sub interdicție;

d)nu a mai solicitat altor autorități desfacerea căsătoriei.

☐**(3)**În cererea de divorț soții declară pe propria răspundere:

a)adresa ultimei locuințe comune;

b)numele pe care fiecare sau, după caz, numai unul dintre aceștia urmează să îl poarte după desfacerea căsătoriei.

☐**Art. 167**

☐**(1)**La depunerea cererii de divorț, ofițerul de stare civilă delegat solicită soților următoarele documente:

a)certIFICATELE DE NAȘTERE ȘI CĂSĂTORIE ALE SOȚILOR, ÎN ORIGINAL ȘI ÎN COPIE;

b)DOCUMENTELE CU CARE SE FACE DOVADA IDENTITĂȚII, ÎN ORIGINAL ȘI COPIE.

(2)Documentele prevăzute la alin. (1) trebuie însoțite și de o declarație dată în fața ofițerului de stare civilă, în situația în care ultima locuință comună declarată potrivit art. 166 alin. (3) lit. a) nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate.

(3)În cazul cetățenilor străini, certificatele de naștere trebuie să îndeplinească cerințele de legalitate prevăzute în convențiile internaționale și tratatele încheiate între România și statele ai căror cetățeni sunt.

(4)În cazul persoanelor care nu cunosc limba română, depunerea cererii de divorț se face în prezența unui traducător autorizat, iar în cazul persoanelor surdomute, a unui interpret, încheindu-se în acest sens un proces-verbal, al cărui model este prezentat în anexa nr. 63.

(5)După confruntarea datelor din documentele prezentate conform alin. (1) și, după caz, alin. (2) cu datele înscrise în cererea de divorț, ofițerul de stare civilă delegat certifică pentru conformitate copiile depuse, cu excepția certificatului de căsătorie, în cazul căruia se reține originalul.

(6)Valabilitatea documentelor cu care se face dovada identității solicitanților se verifică de către ofițerul de stare civilă delegat atât la momentul depunerii cererii, cât și la data eliberării certificatului de divorț.

☐**Art. 168**

Dovada identității se poate face de către soți cu unul dintre următoarele documente:

a) pentru cetățenii români - cartea de identitate, cartea de identitate provizorie, buletinul de identitate sau, în cazul cetățenilor români cu domiciliul în străinătate, pașaportul, care să se afle în termenul de valabilitate atât la momentul depunerii cererii, cât și la data eliberării certificatului de divorț;

b) pentru cetățenii Uniunii Europene sau ai Spațiului Economic European - documentul de identitate sau pașaportul emis de statul aparținător;

c) pentru apatrizi - pașaport emis în baza **Convenției privind statutul apatrizilor** din anul 1954, însoțit de permisul de ședere temporar sau permanent, după caz;

d) pentru cetățenii străini din statele terțe - pașaportul emis de statul ai cărui cetățeni sunt, în care să fie aplicată viza de intrare pe teritoriul României; viza trebuie să fie valabilă atât la data depunerii, cât și la data eliberării certificatului de divorț;

e) pentru cetățenii străini cărora li s-a acordat o formă de protecție în România - documentul de călătorie emis în baza **Convenției de la Geneva** din 1951 sau, după caz, documentul de călătorie pentru străinii care au obținut protecție subsidiară - protecție umanitară condiționată;

f) pentru cetățenii străini solicitanți de azil în România - pașaportul emis de statul ai cărui cetățeni sunt, însoțit de documentul temporar de identitate.

☒ Art. 169

Ofițerul de stare civilă delegat înregistrează cererea de divorț în ziua în care a fost primită și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, calculate de la data depunerii cererii, pentru eventuala retragere a acesteia.

☒ Art. 170

(1) Cererea de divorț este însoțită de documentele prevăzute la art. 167 și se constituie într-un dosar de divorț.

(2) Numerotarea dosarelor de divorț se face cronologic, în ordinea primirii, pe ani calendaristici.

Procedura divorțului pe cale administrativă și eliberarea certificatelor de divorț

☒ Art. 171

(1) La expirarea termenului de 30 de zile calendaristice, ofițerul de stare civilă delegat verifică dacă soții stăruie să divorțeze și dacă, în acest sens, consimțământul lor este liber și neviciat, solicitând soților o declarație, potrivit modelului stabilit în anexa nr. 64.

(2) În situația în care ambii soți sau numai unul dintre aceștia înțeleg/înțelege să renunțe la divorț, completează o declarație, potrivit modelului stabilit în anexa nr. 65.

(3) Dispozițiile art. 167 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

Art. 172

(1) Dacă soții nu se prezintă împreună, după termenul prevăzut la art. 171 alin. (1), dosarul de divorț se clasează, prin întocmirea unui referat, potrivit modelului stabilit în anexa nr. 66.

(2) Dosarul de divorț se clasează în aceleași condiții prevăzute la alin. (1), în următoarele cazuri:

a) dacă ambii soți sau numai unul dintre aceștia înțeleg/înțelege să renunțe la divorț, potrivit art. 171 alin. (2);

b) dacă, înainte de finalizarea procedurii de divorț, unul dintre soți este pus sub interdicție;

c) dacă, înainte de finalizarea procedurii de divorț, intervine nașterea unui copil;

d) dacă, înainte de finalizarea procedurii de divorț, unul dintre soți a decedat, căsătoria încetând prin deces.

(3) Referatul întocmit în condițiile alin. (1) sau (2) se arhivează la dosarul de divorț.

Art. 173

(1) Dacă sunt întrunite condițiile prevăzute la art. 166 alin. (2) și alin. (3) lit. b) și la art. 171 alin. (1), ofițerul de stare civilă constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificatul de divorț, potrivit modelului stabilit în anexa nr. 67, care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare.

(2) Numărul certificatului de divorț este distinct de numărul dosarului de divorț, în ordinea soluționării dosarelor. Data eliberării certificatului de divorț constituie data la care este desfăcută căsătoria.

(3) La data desfacerii căsătoriei, ofițerul de stare civilă delegat anulează cartea de identitate a fostului soț care își schimbă numele de familie prin divorț, prin tăierea colțului în care se află înscrisă perioada de valabilitate. În cazul cărților de identitate provizorii și buletinelor de identitate, anularea se face prin înscrierea mențiunii "Desfăcut căsătoria cu, înregistrată la numărul, prin Certificatul de divorț nr. din al Primăriei județul Titularul va purta numele de familie Actul de identitate va fi preschimbat până la data de " Termenul de preschimbare este de 15 zile.

(4) Certificatul de căsătorie reținut la dosarul de divorț se transmite spre anulare primăriei emitente la data eliberării certificatului de divorț.

Art. 174

(1) În vederea realizării evidenței centralizate a certificatelor de divorț, la nivelul D.E.P.A.B.D. se constituie Registrul unic al certificatelor de divorț, care se poate ține și în sistem informatic.

(2) Înainte de eliberarea certificatului de divorț ca urmare a constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soților, ofițerul de stare civilă delegat solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul direcției județene de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta.

(3) În cazul în care, în urma solicitării adresate, se constată că pentru același divorț s-a alocat, din Registrul unic al certificatelor de divorț, număr de certificat la cererea unui alt ofițer de stare civilă sau a unui notar public, registrul va respinge solicitarea de înregistrare a certificatului de divorț.

☐Art. 175

Certificatul de divorț se întocmește în 3 exemplare originale, din care două se înmânează părților pe bază de semnătură pe cererea de divorț și în registrul de evidență a certificatelor de divorț, iar un exemplar rămâne la dosarul de divorț.

☐Art. 176

Pe certificatul de divorț nu se înscriu mențiuni cu privire la motivele divorțului sau culpa soților.

☐Art. 177

(1) În caz de pierdere, distrugere sau furt al certificatului de divorț, ofițerul de stare civilă delegat eliberează un duplicat, conform cu originalul aflat în arhiva proprie, în baza cererii formulate de către unul dintre foștii soți, personal sau prin împuternicit cu procură specială.

(2) La eliberarea duplicatelor certificatelor de divorț se menționează în partea superioară dreaptă mențiunea "DUPLICAT".

(3) Cererea se depune la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, la primăria unității administrativ-teritoriale care are în păstrare dosarul de divorț, făcându-se mențiuni despre aceasta în dosarul de divorț.

Procedura respingerii cererii de divorț pe cale administrativă

☐Art. 178

În situația în care constată că nu sunt întrunite condițiile prevăzute de **Codul familiei** pentru desfacerea căsătoriei prin acordul părților, ofițerul de stare civilă delegat întocmește un referat, potrivit modelului stabilit în anexa nr. 68, prin care propune respingerea cererii de divorț și emiterea unei dispoziții de respingere de către primar.

☐SECȚIUNEA 5: Înscrierea mențiunilor de divorț și actualizarea R.N.E.P.

Art. 179

(1) În cazul în care cererea de divorț se depune la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, la primăria unității administrativ-teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, după emiterea certificatului de divorț, ofițerul de stare civilă delegat înscrie de îndată pe marginea actului de căsătorie următoarea mențiune: "Desfăcut căsătoria prin Certificatul de divorț nr. din al Primăriei județul Fostul soț va purta numele de familie, iar fosta soție numele de familie"

(2) În termen de maximum 10 zile de la înscrierea mențiunii prevăzute la alin. (1), ofițerul de stare civilă delegat de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăria unității administrativ-teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie transmite:

a) comunicare de mențiune la exemplarul II al actului de căsătorie și la actele de naștere ale foștilor soți;

b) copia certificatului de divorț la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la domiciliul soților, în vederea înregistrării mențiunii în R.N.E.P.

(3) În cazul cetățenilor străini, în același termen stabilit la alin. (2), ofițerul de stare civilă delegat de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăria unității administrativ-teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie transmite la D.E.P.A.B.D. extras pentru uz oficial de pe actul de căsătorie, cu mențiunea de divorț, însoțit de copia certificatului de divorț.

Art. 180

(1) În cazul în care cererea de divorț se depune la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, la primăria unității administrativ-teritoriale de la ultima locuință comună a foștilor soți, care nu are în păstrare actul de căsătorie, ofițerul de stare civilă delegat transmite:

a) de îndată, copia certificatului de divorț la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, la primăria unității administrativ-teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, pentru înscrierea mențiunii de divorț;

b) în termen de maximum 10 zile, copia certificatului de divorț la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la domiciliul soților, în vederea înregistrării mențiunii în R.N.E.P.

(2) Ofițerul de stare civilă delegat care primește copia certificatului de divorț înscrie de îndată mențiunea corespunzătoare în actul de căsătorie și, în termen de maximum 10 zile, transmite comunicare de mențiune la exemplarul II al actului de căsătorie, precum și la actele de naștere ale foștilor soți.

(3) Pe actele de naștere ale foștilor soți se înscrie următoarea mențiune: "Desfăcut căsătoria prin Certificatul de divorț nr. din al Primăriei, județul După divorț va purta numele de familie"

(4) Dispozițiile art. 179 alin. (3) se aplică în mod corespunzător și în situația menționată la alin. (2).

Art. 181

(1) Structura de stare civilă din cadrul direcției județene de evidență a persoanelor pe raza căreia se află primăria unității administrativ-teritoriale care a înregistrat actul de căsătorie primește copiile certificatelor de divorț transmise de notarii publici.

(2) La primirea copiei certificatului de divorț de la notarii publici, structura de stare civilă prevăzută la alin. (1) înscrie de îndată pe marginea exemplarului II al actului de căsătorie următoarea mențiune: "Desfăcut căsătoria prin Certificatul de divorț nr.dinal Biroului notarului public din Fostul soț va purta numele de familie, iar fosta soție numele de familie " După înscrierea mențiunii, se transmite, de îndată, comunicare de mențiune la exemplarul I al actului de căsătorie.

(3) Ofițerul de stare civilă delegat de la primăria unității administrativ-teritoriale care a înregistrat actul de căsătorie înscrie mențiunea de divorț și transmite comunicările stabilite la art. 179 alin. (2) și (3).

Art. 182

(1) Certificatele de divorț greșit completate se retrag în vederea rectificării. După rectificare, se eliberează certificatul de divorț conform rectificării, iar cel greșit completat se anulează.

(2) Certificatele de divorț retrase și anulate se clasează la dosarul de divorț.

Art. 183

Dosarele de divorț se arhivează în ordinea numerelor de înregistrare, pe ani calendaristici, și se păstrează în arhiva de stare civilă 50 de ani, după care se predau la Arhivele Naționale.

RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;

- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- Sa faca propuneri pentru masurile inscrise in programul de protectie a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- b) sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- d) sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- e) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de munca, următoarele obligatii principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

RESPONSABILITATI ALE SALARIATILOR PE LINIE DE CALITATE/MEDIU/SSO

Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;

- Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
- Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat;
- Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
- Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;
- Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1.Denumirea: Inspector

2.Clasa: I

3.Gradul profesional: Asistent

4.Vechimea in specialiatea studiilor necesara: 1 ani

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: Secretar, Primar

-superior pentru: Nu este cazul

b) Relatii functionale: Cu toate compartimentele din aparatul propriu

- c) Relatii de control: Nu este cazul
- d) Relatii de reprezentare: Nu este cazul
- 2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice: in limita atributiile prevazute in fisa postului
 - b) cu organizatii internationale: Nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: in limita atributiile prevazute in fisa postului
- 3. Limite de competenta.....
- 4. Delegare de atributii si competente:

Sfera relationala a titularului postului

- 1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: Primar, Secretar
 - superior pentru: Nu este cazul
 - b) Relatii functionale: Cu toate compartimentele din aparatul propriu
 - c) Relatii de control: Nu este cazul
 - d) Relatii de reprezentare: Nu este cazul

Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: în limita atributiilor prevăzute în fisa postului
- b) cu organizatii internationale: Nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: în limita atributiilor prevăzute în fisa postului

- 3. Limite de competenta.....
- 4. Delegare de atributii si competente.....

Intocmit de:

- 1. Numele si prenumele: Calin
- 2. Functia publica:
- 3. Semnatura:.....
- 4. Data intocmirii:.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1. Numele si prenumele :
- 2. Semnatura.....
- 3. Data:.....

Contrasemneaza:

- 1. Numele si prenumele: Bratianu Viorel Florin
- 2. Functia: secretar comuna Lumina
- 3. Semnatura.....

4.Data:.....