

JUDETUL TELEORMAN
MUNICIPIUL TURNU MAGURELE
SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE, CONTRACTE

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : INSPECTOR PRINCIPAL
2. Nivelul postului EXECUTIE
3. Scopul principal al postului EVIDENTA CONTABILA

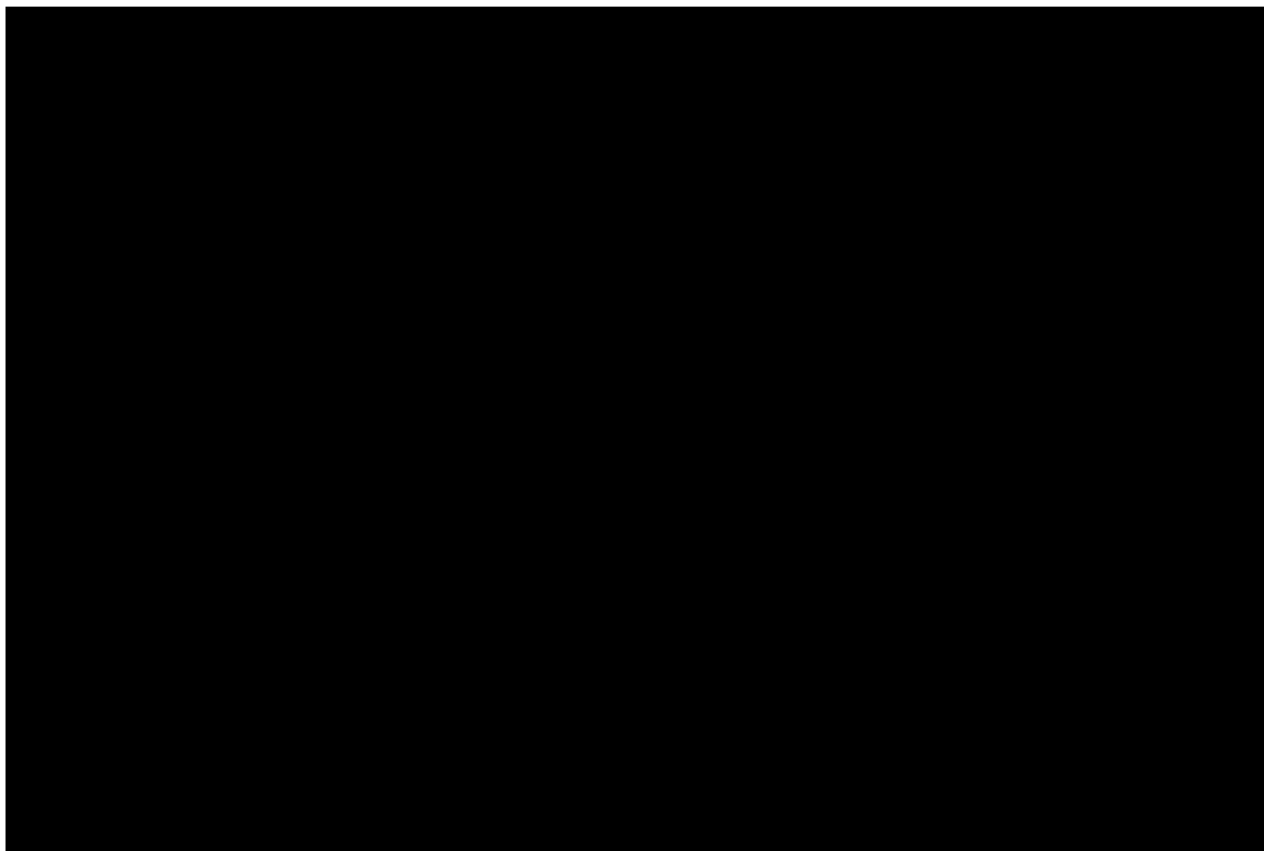
Conditii specifice pentru ocuparea postului

Atributiile postului:

1. Tine evidenta mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a materialelor ;
2. Intocmeste balanta de verificare pentru mijloace fixe, materiale ,obiecte de inventar ;
- 3 .Calculeaza lunar amortizarea mijloacelor fixe corporale si necorporale si opereaza in fisa mijlocului fix aceasta amortizare ;
- 4.Tine evidenta contabila pentru Centrul de persoane varstnice ;
- 5.Semneaza ordinele de plata avand drept de semnatura pentru semnatura a-II-a ;
6. Intocmeste registru inventar ;
- 7.Tine evidenta contractelor de vanzare-cumparare , concesiune, inchiriere,dare in administrare bunuri.
- 8.Inregistreaza in evidenta contabila rezultatele evaluarii si reevaluarii activelor fixe corporale aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale;
- 9.Comunica serviciului impozite si taxe locale valoarea de inventar a spatiilor inchiriate pentru stabilirea impozitului datorat;
- 10.Valorifica rezultatele inventarierii mijloacelor fixe apartinand domeniului public si privat , obiectelor de inventar si materialelor prin compararea cantitatilor si valorilor scriptice si faptice si inregistrarea diferentelor rezultate.
- 11.Urmareste contractele de achizitii alimente, materiale de curatenie,furnituri de birou, materiale de intretinere,verifica notele de comanda, notele de receptie, facturile emise de furnizori .
12. Indosariaza si arhiveaza documentele ce fac obiectul activitatii ;
13. Respecta si aplica standardele controlului managerial ;
14. Indeplineste oricare alta sarcina trasata de seful ierarhic superior.
15. Clauze privind securitatea si sanatatea in munca:

- am luat la cunostinta de conditiile de munca, riscurile la care ma expun la locul de munca, precum si masurile de prevenire a accidentelor de munca.

- am luat la cunostinta continutul instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca privind folosirea si intretinerea echipamentelor tehnice, a activitatilor pe care le voi desfasura la locul de munca, pe care mi le-am insusit, le voi respecta si aplica in timpul activitatii.
- am luat la cunostinta ca la prezentarea la locul de munca trebuie sa fiu odihnit, in stare normala de sanatate, sa nu fiu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu parasesc locul de munca unde imi desfasor activitatea, fara acordul sefului ierarhic superior.
- am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
- inaintea punerii in functiune si folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica si controla daca functioneaza normal, fara sa intervin pentru repararea acestora, comunicand personalului autorizat sa efectueze operatii de reparatii si intretinere la aceste echipamente.
- am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.
- am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.
- am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contraventie sau dupa caz infractiune.
- voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.
- am luat la cunostinta sa respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.



JUDETUL TELEORMAN
MUNICIPIUL TURNU MAGURELE
SERVICIUL BUGET,CONTABILITATE,CONTRACTE

FISA POSTULUI

Nr

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : INSPECTOR SUPERIOR

2. Nivelul postului EXECUTIE

3. Scopul principal al postului.....

Conditii specifice pentru ocuparea postului

Atributiile postului:.....

1. Tine evidenta cheltuielilor de personal,cheltuielilor materiale,cheltuieli de capital prevazute in bugetul local pentru institutiile de invatamant ;
- 2.Urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli a institutiilor de invatamant si verifica incadrarea in creditele bugetare aprobate;
3. Intocmeste dispozitiile de plata pentru alimentarea conturilor institutiilor de invatamant;
4. Intocmeste cec-uri,dispozitii de incasari sau plati pentru plata ajutoarelor de urgenta,ajutoarelor de deces,ajutoarelor de caldura;
- 5.Semneaza ordinele de plata avand drept de semnatura pentru semnatura a-II-a.
- 6.Opereaza in programul informatic salariile si indemnizatiile persoanelor cu handicap,ajutoarele de deces,ajutoarele de urgenta,ajutoarele de caldura ;
- 7.Intocmeste statele de plata pentru plata ajutoarelor de deces,ajutoarelor de urgenta,ajutoarelor de caldura acordate persoanelor beneficiare de ajutor social,si a sprijinului de incalzire pe lemne ;
- 8.Centralizeaza lunar situatia privind datoria publica si platile restante pentru institutiile de invatamant ;
- 9.Centralizeaza documentele privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- 10.Opereaza date in registrul electoral ;
- 11.Respecta si aplica standardele controlului managerial ;
- 12.Indosariaza si arhiveaza documentele ce fac obiectul activitatii.
- 13.Indeplineste oricare alta sarcina trasata de seful ierarhic superior .
- 14.Clauze privind securitatea si sanatatea in munca:

- am luat la cunostinta de conditiile de munca, riscurile la care ma expun la locul de munca, precum si masurile de prevenire a accidentelor de munca.

- am luat la cunostinta continutul instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca privind folosirea si intretinerea echipamentelor tehnice, a activitatilor pe care le voi desfasura la locul de munca, pe care mi le-am insusit, le voi respecta si aplica in timpul activitatii.

- am luat la cunostinta ca la prezentarea la locul de munca trebuie sa fiu odihnit, in stare normala de sanatate, sa nu fiu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu parasesc locul de munca unde imi desfasor activitatea, fara acordul sefului ierarhic superior.

- am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.

- inaintea punerii in functiune si folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica si controla daca functioneaza normal, fara sa intervin pentru repararea acestora, comunicand personalului autorizat sa efectueze operatii de reparatii si intretinere la aceste echipamente.

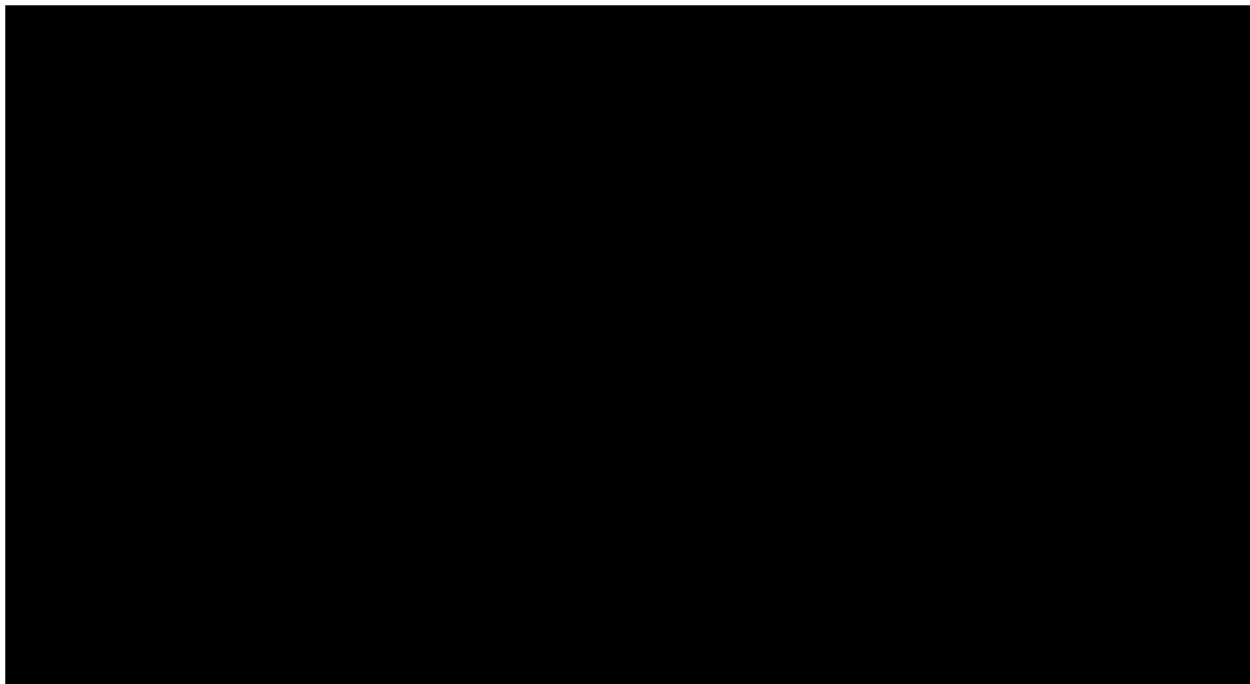
- am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.

- am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.

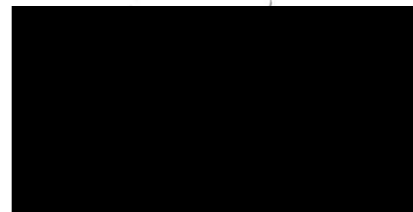
- am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contraventie sau dupa caz infractiune.

- voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.

- am luat la cunostinta sa respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.



JUDETUL TELEORMAN
MUNICIPIUL TURNU MAGURELE
SERVICIUL BUGET ,CONTABILITATE ,CONTRACTE



FISA POSTULUI



Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : INSPECTOR SUPERIOR
 2. Nivelul postului EXECUTIE
 3. Scopul principal al postului EVIDENTA CONTABILA
- Conditii specifice pentru ocuparea postului



Atributiile postului:...

1. Verifica documentele justificative inaintate la plata de catre compartimentele de specialitate pentru efectuarea platilor reprezentand achizitii de bunuri, servicii , lucrari .
2. Tine evidenta facturilor si platilor catre executantii de lucrari, prestatori de servicii si furnizorii de produse cu care Municipiului Turnu Magurele a incheiat contracte, aplicarea penalitatilor s-au dupa caz , rezilierea contractelor . ;
3. Verifica ordonantarile la plata, intocmeste ordine de plata pentru plata facturilor emise de furnizori;
4. Semneaza ordinele de plata avand drept de semnatura pentru semnatura I.
5. Tine legatura cu trezoreria, verifica zilnic extrasele de cont si contul de executie ;
6. Verifica registrul de casa, documentele justificative care stau la baza efectuarii incasarilor si platilor;
7. Intocmeste notele contabile pentru operatiunile financiar-contabile inregistrate in registrul de casa ;
8. Intocmeste statele de plata lunare pe baza pontajelor si raspunde de intocmirea corecta a acestora;
9. Calculeaza drepturile salariale aferente concediilor de odihna ale salariatilor ;
10. Primeste certificatele medicale si efectueaza calculul acestora ;
11. Opereaza in programul de salarii modificarile de salariu ;
12. Intocmeste declaratiile privind obligatiile la bugetul de stat :CAS,CASS,Somaj ;
13. Intocmeste fisele fiscale.
14. Tine Registrul de evidenta a datoriei publice locale si Registrul de evidenta a garantiilor locale ;
15. Intocmeste Situatia privind imprumuturile interne si transmite lunar aceasta situatie la M.F.P.Bucuresti ;
16. Indosariaza si arhiveaza documentele ce fac obiectul activitatii ;

17. Respecta și aplica standardele controlului managerial ;
18. Îndeplinește oricare altă sarcină trasată de seful ierarhic superior ;
19. Clauze privind securitatea și sănătatea în muncă:

- am luat la cunoștință de condițiile de muncă, riscurile la care mă expun la locul de muncă, precum și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă.

- am luat la cunoștință conținutul instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă privind folosirea și întreținerea echipamentelor tehnice, a activităților pe care le voi desfășura la locul de muncă, pe care mi le-am însușit, le voi respecta și aplica în timpul activității.

- am luat la cunoștință că la prezentarea la locul de muncă trebuie să fiu odihnit, în stare normală de sănătate, să nu fiu sub influența băuturilor alcoolice și să nu părăsesc locul de muncă unde îmi desfășor activitatea, fără acordul sefului ierarhic superior.

- am fost instruit pe linie de securitate și sănătate în muncă la angajare și la locul de muncă în conformitate cu legislația în vigoare și voi participa cu regularitate la instructajele periodice.

- înaintea punerii în funcțiune și folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica și controla dacă funcționează normal, fără să intervin pentru repararea acestora, comunicând personalului autorizat să efectueze operații de reparații și întreținere la aceste echipamente.

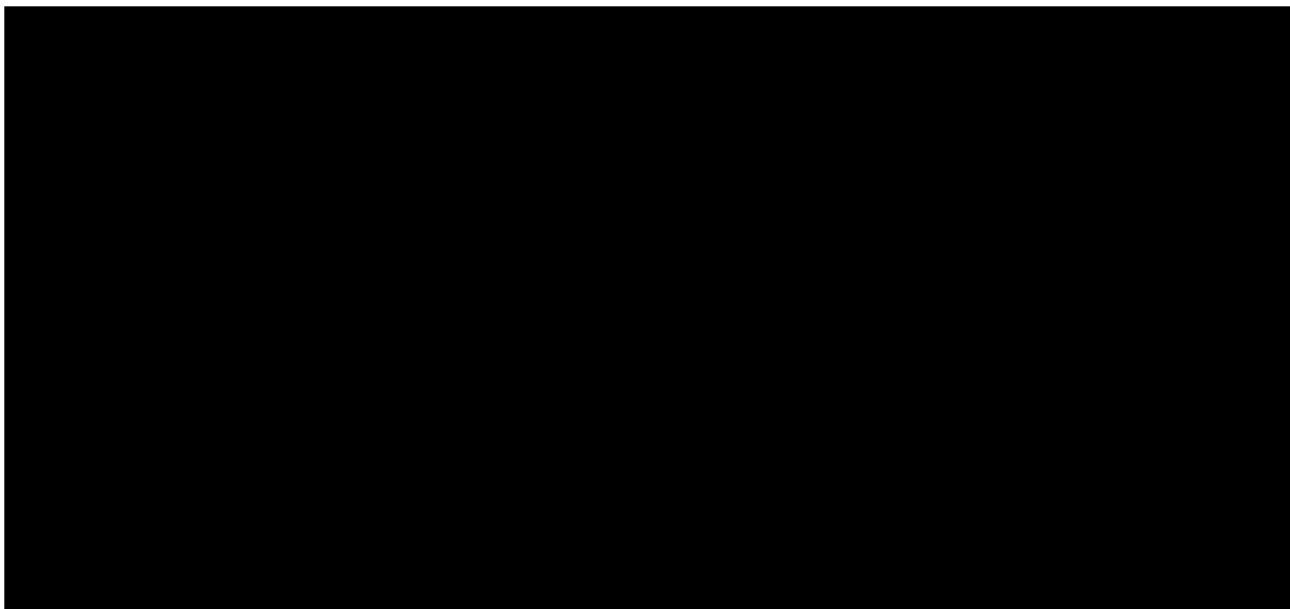
- am luat la cunoștință să respect dispozițiile primite de la conducătorul direct.

- am luat la cunoștință să anunț orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aduc la cunoștință conducătorului locului de muncă orice incident sau accident suferit de mine și de ceilalți membri din colectiv.

- am luat la cunoștință că nerespectarea sau neluarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă constituie contravenție sau după caz infracțiune.

- voi respecta strict atribuțiile și răspunderile pe linie de securitate și sănătate în muncă stabilite de conducerea societății, conform prevederilor legale.

- am luat la cunoștință să respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de muncă pe care l-am declarat.



FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : CONSILIER PRINCIPAL

2. Nivelul postului EXECUTIE

3. Scopul principal al postului.....

Conditii specifice pentru ocuparea postului

Atributiile postului:...

1.efectueaza operatiuni de incasari si plati in numerar de la persoanele fizice si juridice,conform Decretului 209/1976 ;

2.efectueaza ridicari de numerar si depuneri de numerar la trezorerie;

3.intocmeste ordne de plata pentru sumele depuse prin casierie ;

4.tine evidenta incasarilor si platilor zilnice efectuate;

5.face plata ajutoarelor de incalzire, ajutoarelor de deces si ajutoarelor de urgenta, tichetelor de gradinita;

6.tine evidenta si gestiunea voucherelor de vacanta acordate salariatilor;

7.urmareste si verifica autenticitatea documentelor de plata, existenta semnaturilor autorizate ;

8.intocmeste note de corectie ;

9.respecta si aplica standardele controlului managerial ;

10.indosariaza si arhiveaza documentele ce fac obiectul activitatii

11.indeplineste orice alte atributii incredintate de sefii ierarhici superiori ;

12. Clauze privind securitatea si sanatatea in munca:

- am luat la cunostinta de conditiile de munca, riscurile la care ma expun la locul de munca, precum si masurile de prevenire a accidentelor de munca.

- am luat la cunostinta continutul instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca privind folosirea si intretinerea echipamentelor tehnice, a activitatilor pe care le voi desfasura la locul de munca, pe care mi le-am insusit, le voi respecta si aplica in timpul activitatii.

- am luat la cunostinta ca la prezentarea la locul de munca trebuie sa fiu odihnit, in stare normala de sanatate, sa nu fiu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu parasesc locul de munca unde imi desfasor activitatea, fara acordul sefului ierarhic superior.

- am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.

- inaintea punerii in functiune si folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica si controla daca functioneaza normal, fara sa intervin pentru repararea acestora, comunicand personalului autorizat sa efectueze operatii de reparatii si intretinere la aceste echipamente.

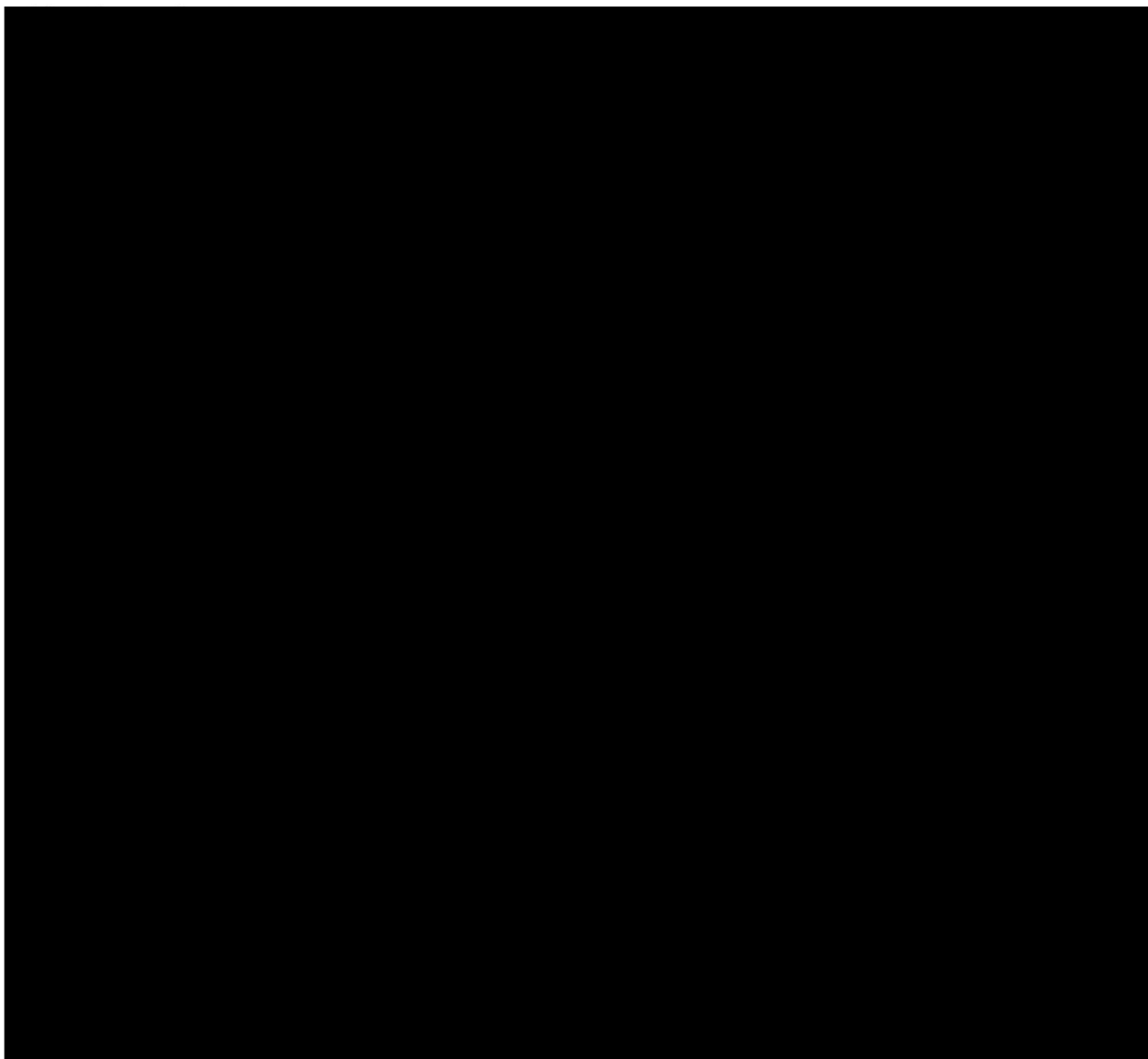
- am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.

- am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.

- am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contraventie sau dupa caz infractiune.

- voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.

-am luat la cunostinta sa respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.



JUDEȚUL TELEORMAN
Primăria municipiului Turnu Măgurele
Serviciul juridic și administrație publică locală
Compartiment registru agricol

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Inspector
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului : ținerea la zi a registrului agricol, înregistrare contracte de arendă, relații persoanele fizice, producătorii și cu societățile comerciale cu profil agricol

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Atribuțiile postului:

- Realizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, conform legislației în vigoare, atât pe suport de hârtie cât și pe suport informatic;
- Realizează înscrierea datelor, completarea, modificarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, în conformitate cu prevederile legale, precum și centralizarea și transmiterea datelor către Registrul agricol național (RAN);
- Verifică concordanța dintre datele din registrul agricol și datele din registrul de rol nominal unic;
- Pentru înregistrarea, modificarea și actualizarea datelor din registrul agricol, realizează corespondența datelor cu datele din cadrul serviciului impozite și taxe locale pentru terenuri, categoria de folosință a acestora, cladiri, mijloacele de transport sau orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință și cu serviciul urbanism și gospodărie comună pentru lucrările de construcții;
- Eliberează în conformitate cu prevederile legale atestatul de producător și carnetul de comercializare a produselor agricole;
- Redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții și întocmește adeverințele solicitate pe baza registrului agricol;
- Întocmește evidența efectivelor de animale și evidența activității apicole, precum și alte evidențe conform actelor normative în vigoare cu privire la datele ce se înscriu în registrul agricol ;
- Eliberează actele necesare în vederea vânzării animalelor;
- Transcrie în registrele agricole animalele vândute/cumpărate precum și animalele moarte.
- Eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare, ajutor social și pentru eliberarea cărții de identitate, diferite adeverințe cu privire la terenurile și alte bunuri deținute în proprietate sau sub alte forme;

- Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
- Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
- Întocmește, verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli.
- La sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale.
- Eliberează atestatele de producător, le vizează, semnează actele ce stau la baza atestatelor de producător și eliberează carnetele de comercializare a produselor agricole;
- Efectuează verificări în registrele agricole și în teren, după caz, în vederea eliberării atestatului de producător și a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- Înregistrează și ține evidența contractelor de arendă;
- Dă consultații și informații publicului în probleme ce intră în sfera de competență a compartimentului;
- Asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale municipiului Turnu Măgurele, ținerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
- Asigura înscrierea datelor în registrul agricol în conformitate cu Programul de măsuri pentru eficientizarea activității de înscriere a datelor în Registrul Agricol la nivelul UAT Municipiul Turnu Măgurele;
- Eliberează diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme;
- Asigură soluționarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite de la persoane fizice și / sau juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei;
- Întocmește anunțuri, referate, rapoarte de fundamentare, note de constatare, procese verbale în legătură cu activitatea;
- Întocmește diverse situații statistice, situații centralizatoare specifice activității compartimentului;
- Asigură îndosărirea și arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- Participă la activități legate de recensământ, referendum, alegeri locale și generale;
- Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului;
- Răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului;
- Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adeverințelor și adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 383/2013 a apiculturii;
- Răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia;
- Îndeplinește toate procedurile legale în vederea ridicării deșeurilor de origine animală din gospodăriile populației de pe raza municipiului Turnu Măgurele;
- Asigură primirea și centralizarea cererilor depuse în vederea obținerii de către producătorii agricoli persoane fizice și juridice de imput-uri agricole;
- Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- Îndeplinirea obiectivelor instituției;
- Punerea în aplicare a prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Respectă și aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

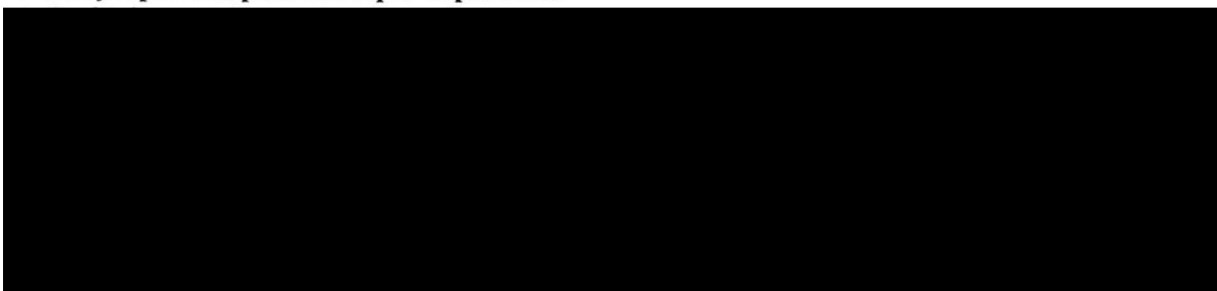
1. Denumire: Inspector
2. Gradul profesional: Superior
3. Vechimea în specialitate necesară:



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : inspector
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului : asigură activitatea de administrație publică locală și monitorizare proceduri administrative

Condiții specifice pentru ocuparea postului:



Atribuțiile postului:

- Punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Pregătirea ședințelor Consiliului local – redactarea dispoziției primarului de convocare a ședinței, a invitației pentru toți consilierii locali și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a comunicatului pentru presă; primirea, înregistrarea, trimiterea spre multiplicare, sortarea, numerotarea materialelor de ședință, pregătirea mapelor de ședință, anunțarea consilierilor locali despre data, ora și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local, distribuirea materialelor pregătite pentru a fi dezbătute în cadrul ședințelor către consilierii locali, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, mediei locale, precum și executivului Primăriei;
- Redactarea rapoartelor de fundamentare și a proiectelor de hotărâre din inițiativa consilierilor locali;
- Redactarea rapoartelor de fundamentare și a proiectelor de hotărâre specifice compartimentului și pentru funcționarea consiliului local;
- Convoacă consilierii locali, în conformitate cu prevederile legale, la ședințele ordinare și extraordinare, precum și la ședințele pe comisii de specialitate ale Consiliului Local;
- Primește proiectele de hotărâri însoțite de referatele de specialitate și le înaintează la Cabinet Secretar General, în vederea avizării;
- Convoacă inițiatorii proiectelor de hotărâre, în vederea susținerii acestora, la ședințele pe comisii; întocmește avizele comisiilor și le înaintează consilierilor; întocmește procesele – verbale ale ședințelor; asigură corespondența cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu terți; pune la dispoziția consilierilor și membrilor executivului primăriei materialele ce vor fi dezbătute conform ordinii de zi, în termenul prevăzut de lege;
- Participă la ședințele Consiliului Local și întocmește procesele – verbale ale acestora și asigură afișarea acestuia la sediul primăriei, potrivit dispozițiilor legale; sigilează procesul - verbal împreună cu toată documentația de pe ordinea de zi a ședinței într-un dosar special;
- Ține evidența hotărârilor Consiliului Local;
- Înaintează Hotărârile Consiliului Local, în termen de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, Instituției Prefectului Județului Teleorman și Primarului Municipiului;

- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor, în termen de 5 zile de la comunicarea către prefect;
- Transmite, Compartimentului Relații Publice, materialele înscrise pe ordinea de zi, în vederea publicării pe site-ul instituției, conform prevederilor Legii nr. 52/2003;
- Asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003, înregistrează solicitările și oferă informații de interes public, în cooperare cu serviciile din cadrul Primăriei în baza Legii nr. 544/2001;
- Arhivează hotărârile Consiliului Local și actele create în cadrul biroului;
- Întocmirea pontajelor cu prezența consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele Consiliului local și transmiterea compartimentului de specialitate în vederea stabilirii indemnizației acestora;
- Înscrierea cetățenilor, în registrul special, pentru rezolvarea problemelor acestora în cadrul comisiilor de specialitate;
- Multiplicarea și distribuirea hotărârilor Consiliului local compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, societăților comerciale, instituțiilor publice și serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
- Comunicarea către petenți a hotărârilor adoptate, în urma solicitărilor lor;
- Comunicarea către petenți a neadoptării proiectelor inițiate în urma solicitării lor;
- Transmiterea de adrese tuturor compartimentelor, serviciilor și direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele privind modul de îndeplinire a hotărârilor cu care acestea au fost încredințate și fixarea unui termen pentru răspuns;
- Preia dispozițiile emise de Primarul Municipiului Turnu Măgurele și le înscrie în registrul special și le arhivează;
- Comunică dispozițiile către Instituția Prefectului – Județul Teleorman, Cabinet Primar și compartimentele interesate din cadrul Primăriei Municipiului Turnu Măgurele;
- Ține evidența comunicării dispozițiilor către compartimente, persoanelor interesate;
- Arhivează actele create;
- Înregistrarea dispozițiilor primarului și a hotărârilor Consiliului local, ștampilarea și îndosărierea acestora;
- Conducerea evidenței, în registre special destinate, cu dispozițiile primarului și cu hotărârile Consiliului local;
- Comunicarea dispozițiilor primarului și a hotărârilor Consiliului local în termen legal către Instituția Prefectului Județul Teleorman în vederea exercitării controlului de legalitate;
- Rezolvarea corespondenței repartizată serviciului, în termenul stabilit de lege;
- Arhivarea tuturor materialelor de consiliu, a dispozițiilor și a actelor serviciului conform nomenclatorului arhivistic;
- Formarea bazei de date privind hotărârile Consiliului local adoptate și dispozițiile Primarului emise;
- Îndosărierea, numerotarea și sigilarea dosarelor cu materialele de ședință, pentru fiecare ședință în parte;
- Afișarea hotărârilor adoptate de Consiliul local și a proceselor-verbale de ședință la panoul special amenajat din curtea interioară a Primăriei municipiului Turnu Măgurele;
- Stabilește situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 la solicitarea cetățenilor și a serviciilor din primărie;
- Acordă informații publicului pentru lămurirea situației juridice a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 și a celor restituite foștilor proprietari;
- Instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;
- Pune la dispoziția compartimentelor din instituție, altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- Eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;
- Ține evidența dosarelor cuprinzând notificările depuse în baza Legii nr. 10/2001;
- Completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;

- Întocmește referatele și dispozițiile pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001, lucrări și acte de corespondență în dosarele de aplicarea Legii nr. 10/2001 și Legii nr. 165/2013 și asigură activitatea de corespondență cu persoanele fizice, juridice și instituțiile publice;
 - Expediază dispozițiile către petenți;
 - Corespundează cu petenții care au depus notificări în baza Legii nr. 10/2001.
 - Întocmește procesele-verbale de afișare-dezafișare;
 - Participă la lucrări privind recensământul, alegerile locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și referendumuri, pe întreaga perioadă a campaniei electorale și între alegeri;
 - Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului;
 - Atunci când se impune execută lucrări de registratură, arhivă, registru agricol, primind și alte dispoziții trasate de șefii ierarhici superiori;
 - În cadrul monitorizării procedurilor administrative procedează la organizarea și publicarea în monitorul oficial ale unității administrativ-teritoriale, în format electronic, a datelor prevăzute în actul normativ de reglementare;
 - Depunerea sau, după caz, actualizarea în termenele legale a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru primarul Municipiului Turnu Măgurele, viceprimarul Municipiului Turnu Măgurele și pentru consilierii locali din cadrul Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele, cât și pentru funcționarii publici și persoanele cu funcții de conducere și control la nivelul Municipiului Turnu Măgurele ;
 - Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordinului nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care acestea se realizează.
 - Punerea în aplicare a prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - Respectă și aplică standardele controlului intern managerial;
 - Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
 - Îndeplinirea obiectivelor instituției.
 - Respectă și aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;
 - Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI
1. Am luat cunostinta de conditiile de munca, riscurile la care ma expun la locul de munca, precum si masurile de prevenire a accidentelor de munca.
 2. Am luat cunostinta de continutul instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca privind folosirea si intretinerea echipamentelor tehnice, a activitatilor pe care le voi desfasura la locul de munca, pe care mi le-am insusit, le voi respecta si aplica in timpul activitatii.
 3. Am luat la cunostinta ca la prezentarea la locul de munca trebuie sa fiu odihnit, in stare normala de sanatate, sa nu fiu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu parasesc locul de munca unde imi desfasor activitatea, fara acordul sefului ierarhic superior.
 4. Am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
 5. Inaintea punerii in functiune si folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica si controla daca functioneaza normal, fara sa intervin pentru repararea acestora, comunicand personalului autorizat sa efectueze operatii de reparatii si intretinere la aceste echipamente.
 6. Am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.
 7. Am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.
 8. Am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contravenție sau dupa caz infractiune.
 9. Voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.

JUDEȚUL TELEORMAN
Primăria municipiului Turnu Măgurele
Serviciul juridic și administrație publică locală
Compartiment administrație locală și
monitorizare proceduri administrative

Aprob, /

FIȘA POSTULUI

Nr. [REDACTED]

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului : Asigură activitatea de înregistrare, urmărire și expediere a documentelor ce privesc activitatea serviciului impozite și taxe locale și activitatea Primăriei municipiului Turnu Măgurele atunci când situația o impune, activitatea de monitorizare proceduri administrative, precum și activitatea de arhivă a instituției atunci când situația o impune

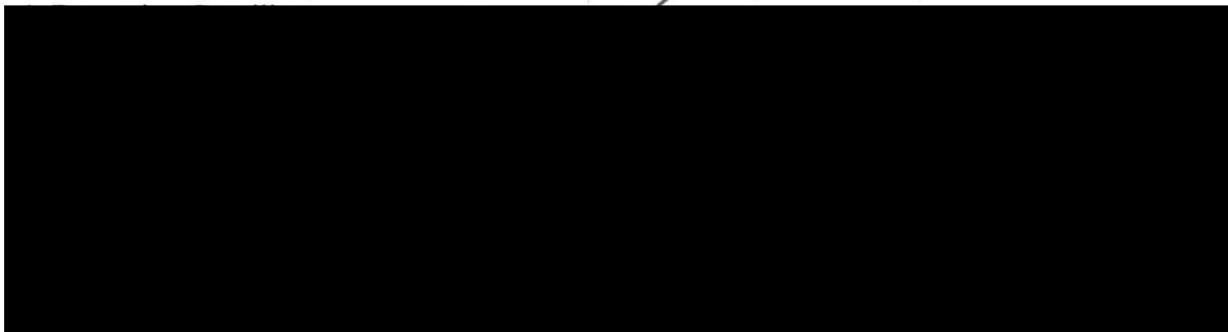
Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Atribuțiile postului:

- Verifică, preia și înregistrează, documentele, actele, cererile depuse personal, prin fax sau prin poștă, e-mail, de cetățeni, persoane juridice, instituții și autorități publice, precum și cele expediate de primărie, aplică ștampila pe documentele semnate de reprezentanții legali ai instituției;
- Înregistrează citații, comunicări de la instanțe, executori judecătorești și lichidatori/administratori judiciari;
- Transmite zilnic conducerii documentele adresate instituției în vederea rezoluției;
- Zilnic, înregistrează, expediază și primește corespondența prin Poștă, servicii de curierat, fax, e-mail sau de la alte instituții ;
- Asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- Preia orice alte cereri și sesizări în legătură cu activitatea serviciului impozite și taxe locale, adresate serviciului, precum și conducerii instituției (primar, viceprimar, secretar general, administrator public), precum și documentele adresate primăriei;
- Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special sau informatic;
- Îndeplinește procedurile de afișare, citare, comunicare a actelor de la instanțele de judecată și/sau birouri executori judecătorești, lichidatori judiciari conform codului de procedură civilă și codului administrativ;
- Întocmește borderourile de expediere și confirmările de primire și asigură scrierea plicurilor de corespondență;
- Întocmește procese verbale de afișare-dezafișare ce privesc activitatea sa;
- Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului;
- Întocmește referate pentru timbre postale și pentru serviciile poștale și ține evidența acestora;

- Desfășoară și activitatea de arhivă, atunci când situația o impune;
 - Transmite compartimentului care se ocupă de relații publice materialele înscrise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local, în vederea publicării pe site-ul instituției, conform prevederilor Legii nr. 52/2003;
 - Asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 și oferă informații de interes public, în cooperare cu serviciile din cadrul Primăriei în baza Legii nr. 544/2001;
 - Arhivează actele create în cadrul biroului;
 - Afișarea hotărârilor adoptate de Consiliul local și a proceselor-verbale de ședință la panoul special amenajat din curtea interioară a Primăriei municipiului Turnu Măgurele;
 - Participă la lucrări privind alegerile locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și referendumuri, pe întreaga perioadă a campaniei electorale și între alegeri;
 - Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului;
 - În cadrul monitorizării procedurilor administrative procedează la organizarea și transmiterea documentelor pentru publicarea în monitorul oficial a unității administrativ-teritoriale, în format electronic, a datelor prevăzute în actul normativ de reglementare;
 - Punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat;
 - Îndeplinirea obiectivelor instituției;
 - Punerea în aplicare a prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - Respectă și aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;
 - Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI;
1. Am luat cunoștința de condițiile de muncă, riscurile la care mă expun la locul de muncă, precum și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă.
 2. Am luat cunoștința de conținutul instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă privind folosirea și întreținerea echipamentelor tehnice, a activităților pe care le voi desfășura la locul de muncă, pe care mi le-am însușit, le voi respecta și aplica în timpul activității.
 3. Am luat la cunoștință că la prezentarea la locul de muncă trebuie să fiu odihnit, în stare normală de sănătate, să nu fiu sub influența băuturilor alcoolice și să nu părăsesc locul de muncă unde îmi desfășor activitatea, fără acordul șefului ierarhic superior.
 4. Am fost instruit pe linie de securitate și sănătate în muncă la angajare și la locul de muncă în conformitate cu legislația în vigoare și voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
 5. Înainte de punerea în funcțiune și folosirea echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica și controla dacă funcționează normal, fără să intervin pentru repararea acestora, comunicând personalului autorizat să efectueze operații de reparații și întreținere la aceste echipamente.
 6. Am luat la cunoștință să respect dispozițiile primite de la conducătorul direct.
 7. Am luat la cunoștință să anunț orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aduc la cunoștință conducătorului locului de muncă orice incident sau accident suferit de mine și de ceilalți membri din colectiv.
 8. Am luat la cunoștință că nerespectarea sau neluarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă constituie contravenție sau după caz infracțiune.
 9. Voi respecta strict atribuțiile și răspunderile pe linie de securitate și sănătate în muncă stabilite de conducerea societății, conform prevederilor legale.
 10. Am luat la cunoștință să respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de muncă pe care l-am declarat.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului



JUDEȚUL TELEORMAN
Primăria municipiului Turnu Măgurele
Serviciul Juridic și Administrație Publică Locală
Compartiment administrație locală și
monitorizare proceduri administrative

FIȘA POSTULUI
Nr.

7. Competența managerială:

Atribuțiile postului:

- Preia dispozițiile emise de Primarul Municipiului Turnu Măgurele și le înscrie în registrul special și le arhivează;
- Comunică dispozițiile către Instituția Prefectului – Județul Teleorman, Cabinet Primar și compartimentele interesate din cadrul Primăriei Municipiului Turnu Măgurele;
- Ține evidența comunicării dispozițiilor către compartimente, persoanelor interesate;
- Arhivează actele create;
- Convoacă consilierii locali, în conformitate cu prevederile legale, la ședințele ordinare și extraordinare, precum și la ședințele pe comisii de specialitate ale Consiliului Local;
- Primește proiectele de hotărâri însoțite de referatele de specialitate și le înaintează la Cabinet Secretar, în vederea avizării;
- Convoacă inițiatorii proiectelor de hotărâre, în vederea susținerii acestora, la ședințele pe comisii; întocmește avizele comisiilor și le înaintează consilierilor; întocmește procesele – verbale ale ședințelor; asigură corespondența cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu terți; pune la dispoziția consilierilor și membrilor executivului primăriei materialele ce vor fi dezbătute conform ordinii de zi, în termenul prevăzut de lege;

- Participă la ședințele Consiliului Local și întocmește procesele – verbale ale acestora și asigură afișarea acestuia la sediul primăriei, în termen de 3 zile de la terminarea ședinței, potrivit dispozițiilor legale; sigilează procesul - verbal împreună cu toată documentația de pe ordinea de zi a ședinței într-un dosar special;
- Ține evidența hotărârilor Consiliului Local;
- Înaintează Hotărârile Consiliului Local, în termen de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, Instituției Prefectului Județului Teleorman și Primarului Municipiului;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor, în termen de 5 zile de la comunicarea către prefect;
- Transmite, Compartimentului Relații Publice, materialele înscrise pe ordinea de zi, în vederea publicării pe site-ul instituției, conform prevederilor Legii nr. 52/2003;
- Asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 și oferă informații de interes public, în cooperare cu serviciile din cadrul Primăriei în baza Legii nr. 544/2001;
- Arhivează hotărârile Consiliului Local și actele create în cadrul biroului;
- Întocmirea pontajelor cu prezența consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele Consiliului local și transmiterea compartimentului de specialitate în vederea stabilirii indemnizației acestora;
- Întocmește procesele-verbale de afișare-dezafișare;
- Punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat;
- Pregătirea ședințelor Consiliului local – redactarea dispoziției primarului de convocare a ședinței, a invitației pentru toți consilierii locali și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a comunicatului pentru presă; primirea, înregistrarea, trimiterea spre multiplicare, sortarea, numerotarea materialelor de ședință, pregătirea mapelor de ședință, anunțarea consilierilor locali despre data, ora și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local, distribuirea materialelor pregătite pentru a fi dezbătute în cadrul ședințelor către consilierii locali, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, mediei locale, precum și executivului Primăriei;
- Redactarea rapoartelor de fundamentare și a proiectelor de hotărâre din inițiativa consilierilor locali;
- Înscrierea cetățenilor, în registrul special, pentru rezolvarea problemelor acestora în cadrul comisiilor de specialitate;
- Multiplicarea și distribuirea hotărârilor Consiliului local compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, societăților comerciale, instituțiilor publice și serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
- Comunicarea către petenți a hotărârilor adoptate, în urma solicitărilor lor;
- Comunicarea către petenți a neadoptării proiectelor inițiate în urma solicitării lor;
- Transmiterea de adrese tuturor compartimentelor, serviciilor și direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele privind modul de îndeplinire a hotărârilor cu care acestea au fost încredințate și fixarea unui termen pentru răspuns;
- Înregistrarea dispozițiilor primarului și a hotărârilor Consiliului local, ștampilarea și îndosărierea acestora;
- Conducerea evidenței, în registre special destinate, cu dispozițiile primarului și cu hotărârile Consiliului local;
- Comunicarea dispozițiilor primarului și a hotărârilor Consiliului local în termen legal către Instituția Prefectului Județului Teleorman în vederea exercitării controlului de legalitate;
- Colaborarea permanentă cu revista "Ecouri Dunărene" în vederea publicării tuturor hotărârilor adoptate de Consiliul local;
- Rezolvarea corespondenței repartizată serviciului, în termenul stabilit de lege;
- Arhivarea tuturor materialelor de consiliu, a dispozițiilor și a actelor serviciului conform nomenclatorului arhivistic;

- Formarea bazei de date privind hotărârile Consiliului local adoptate și dispozițiile Primarului emise;
- Îndosărirea, numerotarea și sigilarea dosarelor cu materialele de ședință, pentru fiecare ședință în parte;
- Afișarea hotărârilor adoptate de Consiliul local și a proceselor-verbale de ședință la panoul special amenajat din curtea interioară a Primăriei municipiului Turnu Măgurele;
- Face parte din comisia locală de aplicare a dispozițiilor legii nr. 10/2001 privind regimul juridic a unor bunuri imobile preluate de statul român în perioada 1945-1989 și întocmește referatele pentru soluționarea dosarelor;
- Stabilește situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 la solicitarea cetățenilor și a serviciilor din primărie;
- Acordă informații publicului pentru lămurirea situației juridice a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 și a celor restituite foștilor proprietari;
- Instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;
- Pune la dispoziția compartimentelor din instituție, altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- Eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;
- Ține evidența dosarelor cuprinzând notificările depuse în baza Legii nr. 10/2001;
- Completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- Întocmește referatele și proiectele dispozițiilor pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001, lucrări și acte de corespondență în dosarele de aplicarea Legii nr. 10/2001 și Legii nr. 165/2013 și asigură activitatea de corespondență cu persoanele fizice, juridice și instituțiile publice;
- Corespundează cu petenții care au depus notificări în baza Legii nr. 10/2001;
- Întocmește procesele-verbale de afișare-dezafișare;
- Participă la lucrări privind alegerile locale, parlamentare și prezidențiale, europarlamentare, precum și referendumuri, pe întreaga perioadă a campaniei electorale și între alegeri;
- Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului;
- În cadrul monitorizării procedurilor administrative procedează la organizarea și publicarea în monitorul oficial a unității administrativ-teritoriale, în format electronic, a datelor prevăzute în actul normativ de reglementare;
- Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- Îndeplinirea obiectivelor instituției;
- Punerea în aplicare a prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Respectă și aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului



JUDEȚUL TELEORMAN

Primăria municipiului Turnu Măgurele
Serviciul juridic și administrație publică locală
Compartimentul administrație locală și
monitorizare proceduri administrative



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier, clasa I, grad profesional-asistent
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului : Asigură activitatea de arhivă la nivelul instituției atât prin preluarea documentelor de la serviciile și compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului cât și de la serviciile publice din subordinea Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele, precum și eliberarea de documente, adeverințe, certificate pentru realizarea atribuțiilor instituției, pentru persoane fizice și persoane juridice

Condiții specifice pentru ocuparea postului:



Atribuțiile postului:

- Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor de arhivă, în cadrul instituției;
- Verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe bază de inventare, întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență aflate în depozit ;
- Convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- Întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale și asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor documentelor și adeverințelor, certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- Organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;
- Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare al nomenclatorului la constituirea dosarelor de arhivă;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

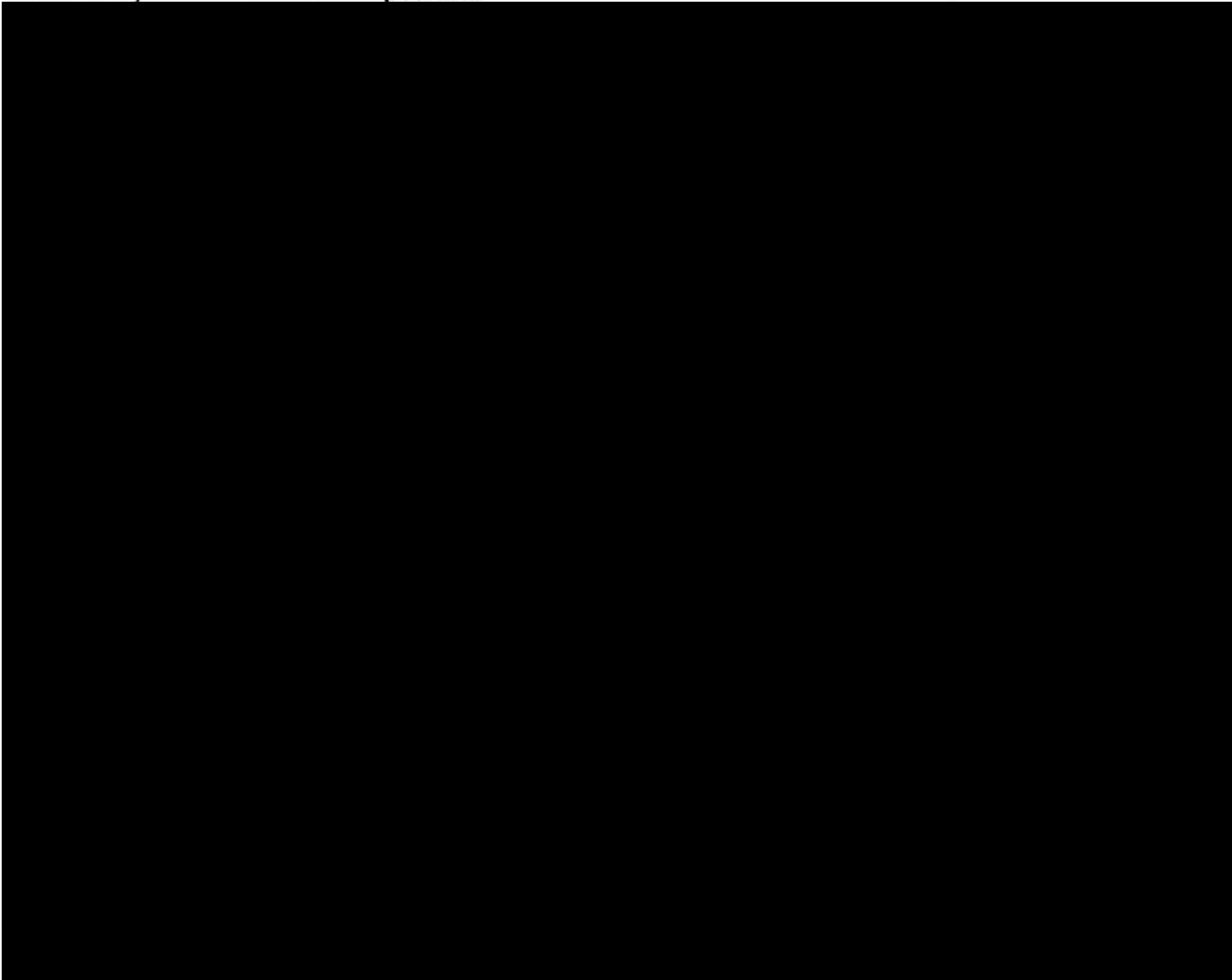
- Analizează dosarele cu termene de păstrare expirate și întocmește listele de selecționare și înaintează pentru confirmare Direcției Arhivelor Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
 - Cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor documentelor necesare serviciilor și compartimentelor pentru întocmirea lucrărilor, în conformitate cu legile în vigoare;
 - Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond;
 - Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederii legilor Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului, informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 - Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării Arhivelor Naționale, conform prevederilor legii Arhivelor Naționale;
 - Eliberează copii, dovezi și certificate pe baza documentelor existente în arhiva primăriei municipiului Turnu Măgurele;
 - Desfășoară o acțiune continuă și susținută atât prin preluarea documentelor de la serviciile și compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului cât și de la serviciile publice din subordinea Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
 - Eliberarea din arhivă a copiilor documentelor sau a adeverințelor necesare cetățenilor și persoanelor juridice cu privire la dreptul de proprietate, situația privind înscrierea în Registrul agricol – istoric de rol sau în poziția - istoric de rol fiscal, precum și eliberarea din arhivă a copiilor unor documente necesare reconstituirii dreptului de proprietate – arhiva de fond funciar, a oricăror alte documente necesare pentru realizarea unor drepturi sau activități ale instituției, precum și a altor documente emise și primite de instituție la solicitarea serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției (în principal documentele cu caracter permanent arhivate – hotărâri ale consiliului local, dispoziții, documente de urbanism, etc), precum și gestionarea și eliberarea din arhivele fostului CAP Cetatea a adeverințelor și a copiilor documentelor necesare cetățenilor în vederea pensionării;
 - Asigură suport compartimentelor de specialitate cu privire la documentele aflate în arhivă și cele arhivate electronic;
 - În cadrul monitorizării procedurilor administrative, procedează la înregistrarea solicitărilor privind asigurarea publicității pentru persoanele fizice sau juridice, prin intermediul paginii de internet a unității administrativ-teritoriale și colaborează cu serviciul impozite și taxe locale având în vedere că prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local;
 - Atunci când situația o impune desfășoară și activitatea de registratură, îndeplinind atribuțiile specifice acestei activități;
 - Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului;
 - Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice fișei postului și ale legislației specifice activității de arhivă;
 - Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
 - Îndeplinirea obiectivelor instituției;
 - Punerea în aplicare a prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - Respectă și aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;
 - Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI;
1. Am luat cunoștință de condițiile de muncă, riscurile la care mă expun la locul de muncă, precum și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă.
 2. Am luat cunoștință de conținutul instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă privind folosirea și întreținerea echipamentelor tehnice, a activităților pe care le voi desfășura la locul de muncă, pe care mi le-am însușit, le voi respecta și aplica în timpul activității.

3. Am luat la cunoștință că la prezentarea la locul de muncă trebuie să fiu odihnit, în stare normală de sănătate, să nu fiu sub influența băuturilor alcoolice și să nu părăsesc locul de muncă unde îmi desfășor activitatea, fără acordul șefului ierarhic superior.
4. Am fost instruit pe linie de securitate și sănătate în muncă la angajare și la locul de muncă în conformitate cu legislația în vigoare și voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
5. Înaintea punerii în funcțiune și folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica și controla dacă funcționează normal, fără să intervin pentru repararea acestora, comunicând personalului autorizat să efectueze operații de reparații și întreținere la aceste echipamente.
6. Am luat la cunoștință să respect dispozițiile primite de la conducătorul direct.
7. Am luat la cunoștință să anunț orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aduc la cunoștința conducătorului locului de muncă orice incident sau accident suferit de mine și de ceilalți membri din colectiv.
8. Am luat la cunoștință că nerespectarea sau neluarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă constituie contravenție sau după caz infracțiune.
9. Voi respecta strict atribuțiile și răspunderile pe linie de securitate și sănătate în muncă stabilite de conducere, conform prevederilor legale.
10. Am luat la cunoștință să respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de muncă pe care l-am declarat.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier
2. Gradul profesional: asistent
3. Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului



[REDACTED]

JUDEȚUL TELEORMAN

Primăria municipiului Turnu Măgurele
Serviciul juridic și administrație publică locală
Compartiment administrație locală și
monitorizare proceduri administrative

[REDACTED]

[REDACTED]

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier superior
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului : Asigură activitatea de înregistrare, urmărire și expediere a actelor administrative, activitatea de arhivă atunci când situația o impune

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

[REDACTED]

Atribuțiile postului:

- Verifică, preia și înregistrează, în registrul electronic sau registru pe suport de hârtie, actele, cererile depuse personal, prin e-mail, fax sau prin poștă, de cetățeni, persoane juridice, instituții și autorități publice, precum și cele expediate de primărie, aplică ștampila pe documentele semnate de reprezentanții legali ai instituției și înscrie numărul de înregistrare pe aceste documente;
- Înregistrează citații, comunicări de la instanțe, executori judecătorești și lichidatori/administratori judiciari;
- Transmite zilnic conducerii cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou și distribuite serviciilor și compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
- Zilnic, înregistrează, expediază și primește corespondența prin Poștă, servicii de curierat, e-mail, fax sau de la alte instituții ;
- Asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- Preia orice alte cereri și sesizări în legătură cu activitatea instituției și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției (primar, viceprimar, secretar general, administrator public);
- Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special sau informatic;
- Înscrie în registru și comunică documentele către servicii și compartimente, pe bază de semnătură;
- Îndeplinește procedurile de afișare, citare, comunicare a actelor de la instanțele de judecată și/sau birouri executori judecătorești, lichidatori judiciari conform codului de procedură civilă și codului administrativ;

- Întocmește borderourile de expediere și confirmările de primire și asigură scrierea plicurilor de corespondență;
- Întocmește procese verbale de afișare-dezafișare ce privesc activitatea sa;
- În cadrul monitorizării procedurilor administrative, procedează la înregistrarea solicitărilor privind asigurarea publicității pentru persoanele fizice sau juridice, prin intermediul paginii de internet a unității administrativ-teritoriale și colaborează cu serviciul impozite și taxe locale având în vedere că prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local;
- Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului;
- Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- Punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat;
- Participă la lucrări privind alegerile locale, parlamentare, europarlamentare și prezidențiale precum și referendum,
- Desfășoară și activitatea de arhivă, atunci când situația o impune;
- Îndeplinirea obiectivelor instituției;
- Punerea în aplicare a prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Respectă și aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI;

1. Am luat cunoștința de condițiile de munca, riscurile la care ma expun la locul de munca, precum și măsurile de prevenire a accidentelor de munca.

2. Am luat cunoștința de conținutul instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în munca privind folosirea și întreținerea echipamentelor tehnice, a activităților pe care le voi desfășura la locul de munca, pe care mi le-am însușit, le voi respecta și aplica în timpul activității.

3. Am luat la cunoștință că la prezentarea la locul de munca trebuie să fiu odihnit, în stare normală de sănătate, să nu fiu sub influența băuturilor alcoolice și să nu parasesc locul de munca unde imi desfășor activitatea, fără acordul șefului ierarhic superior.

4. Am fost instruit pe linie de securitate și sănătate în munca la angajare și la locul de munca în conformitate cu legislația în vigoare și voi participa cu regularitate la instructajele periodice.

5. Înaintea punerii în funcțiune și folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica și controla dacă funcționează normal, fără să intervin pentru repararea acestora, comunicând personalului autorizat să efectueze operații de reparații și întreținere la aceste echipamente.

6. Am luat la cunoștință să respect dispozițiile primite de la conducătorul direct.

7. Am luat la cunoștință să anunț orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aduc la cunoștință conducătorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine și de ceilalți membri din colectiv.

8. Am luat la cunoștință că nerespectarea sau neluarea măsurilor de securitate și sănătate în munca constituie contravenție sau după caz infracțiune.

9. Voi respecta strict atribuțiile și răspunderile pe linie de securitate și sănătate în munca stabilite de conducerea societății, conform prevederilor legale.

10. Am luat la cunoștință să respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: superior

4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar, administrator public, secretar general, șef serviciu;

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: - compartimentele și serviciile din cadrul Primăriei și din subordinea consiliului local;

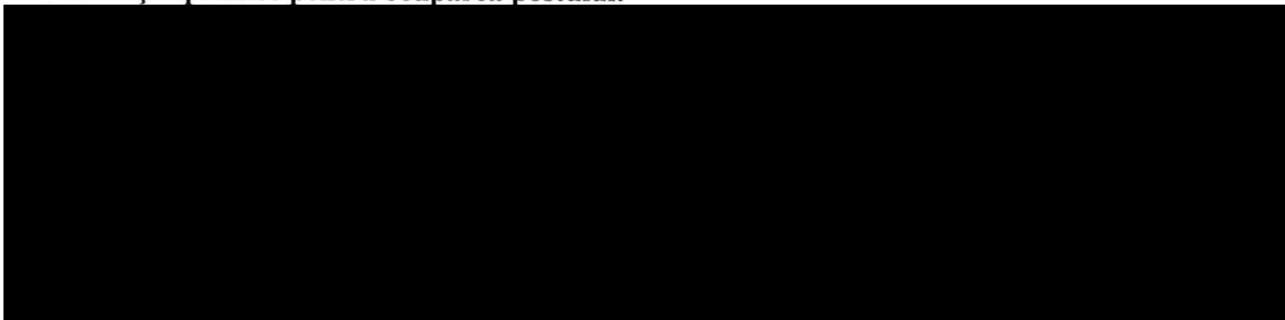
FISA POSTULUI

Nr. [REDACTED]

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Inspector
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului : operațiuni de fond funciar, cadastru extravilan și consultanță agricolă

Condiții specifice pentru ocuparea postului:



Atribuțiile postului:

- Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor fondului funciar: Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005.
- Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimar, secretar general, șef serviciu, în condițiile legii.
- Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor.
- Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- Participă la punerea în posesie a terenurilor pentru persoanele îndreptățite conform prevederilor Legii 10/2001, Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 165/2013.
- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județul Teleorman, înmânându-le titularilor;
- Participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură;
- Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
- Analizează expertizele tehnice și formulează puncte de vedere la propunerile ce decurg din acestea.
- Identifică pe hărți topografice imobilele – terenuri/construcții situate în extravilanul municipiului aflate în patrimoniul public/privat al unității administrativ-teritoriale.
- Asigură administrarea pășunii municipale, urmărește respectarea categoriei de folosință, respectarea perioadei de pășunat, a categoriei de animale, îndeplinirea obligațiilor de către deținătorii sau utilizatorii de pajiști, modul de folosință a pășunii, precum și orice alte măsuri și responsabilități

- stabilite prin acte administrative sau acte normative privitoare la pășune(pajiști);
 - Îndeplinește hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului care privesc activitatea sa;
 - Asigură consultanță agricolă producătorilor agricoli persoane fizice și juridice, ce își desfășoară activitatea pe teritoriul cadastral al municipiului Turnu Măgurele;
 - Urmărește respectarea obligațiilor din contractele având ca obiect utilizarea pășunii și realizarea măsurilor impuse prin amenajamentul pastoral și planurile pentru exploatarea și întreținerea pășunii.
 - Eliberează titlurile de proprietate și ordinele prefectului emise în baza Legii fondului funciar nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare;
 - Eliberează foto-copii de pe documentele de fond funciar (dosare, schițe);
 - Asigură afișarea la vedere publică a situațiilor privind stadiul aplicării Legilor proprietății;
 - Elaborează raporturi de fundamentare în vederea inițierii unor hotărâri de consiliu referitoare la activitatea compartimentului;
 - Asigură convocarea efectivă a comisiilor de punere în aplicare a legilor proprietății;
 - Asigură verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituiri, constituirii și retrocedării dreptului de proprietate;
 - Asigură efectuarea verificărilor pe teren a amplasamentelor solicitate;
 - Asigură punerea în posesie a celor îndreptățiți;
 - Asigură întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie și comunicarea acestora, întocmirea diferitelor adrese, comunicări, corespondențe legate de aplicarea legii fondului funciar;
 - Elaborează referate de corectare a titlurilor de proprietate întocmite conform legilor fondului funciar;
 - Asigură clarificarea problemelor legate de modul de aplicare a legii (de vechile amplasamente, de vecinătăți, de limitele de hotar între parcelele atribuite etc.);
 - Asigură îndosărierea cererilor primite spre soluționare, arhivarea dosarelor;
 - Asigură și îndeplinește toate măsurile privind punerea în aplicare a Legii nr. 165/2013;
 - Asigura și îndeplinește toate măsurile privind punerea în aplicare a Legii nr. 17/2014;
 - Asigura și îndeplinește toate măsurile privind înregistrarea sistematică prin întocmirea de cărți funciare pentru terenurile din extravilanul municipiului;
 - Asigură formarea bazei informatice de date a compartimentului;
 - Participa la activități legate de referendum, recensământ, alegeri locale si generale;
 - Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului.
 - Răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituiri dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar.
 - Răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în documentele care fac obiectul activității compartimentului;
 - Răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată de orice grad, Instituției Prefectului Județul Teleorman și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
 - Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.
 - Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
 - Îndeplinirea obiectivelor instituției;
 - Punerea în aplicare a prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - Respectă și aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;
 - Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI.
1. Am luat cunostinta de conditiile de munca, riscurile la care ma expun la locul de munca, precum si masurile de prevenire a accidentelor de munca.
 2. Am luat cunostinta de continutul instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca privind folosirea si intretinerea echipamentelor tehnice, a activitatilor pe care le voi desfasura la locul de munca, pe care mi le-am insusit, le voi respecta si aplica in timpul activitatii.
 3. Am luat la cunostinta ca la prezentarea la locul de munca trebuie sa fiu odihnit, in stare normala de sanatate, sa nu fiu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu parasesc locul de munca unde imi desfasor activitatea, fara acordul sefului ierarhic superior.
 4. Am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
 5. Inaintea punerii in functiune si folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica si controla daca functioneaza normal, fara sa intervin pentru repararea acestora, comunicand personalului autorizat

sa efectueze operatii de reparatii si intretinere la aceste echipamente.

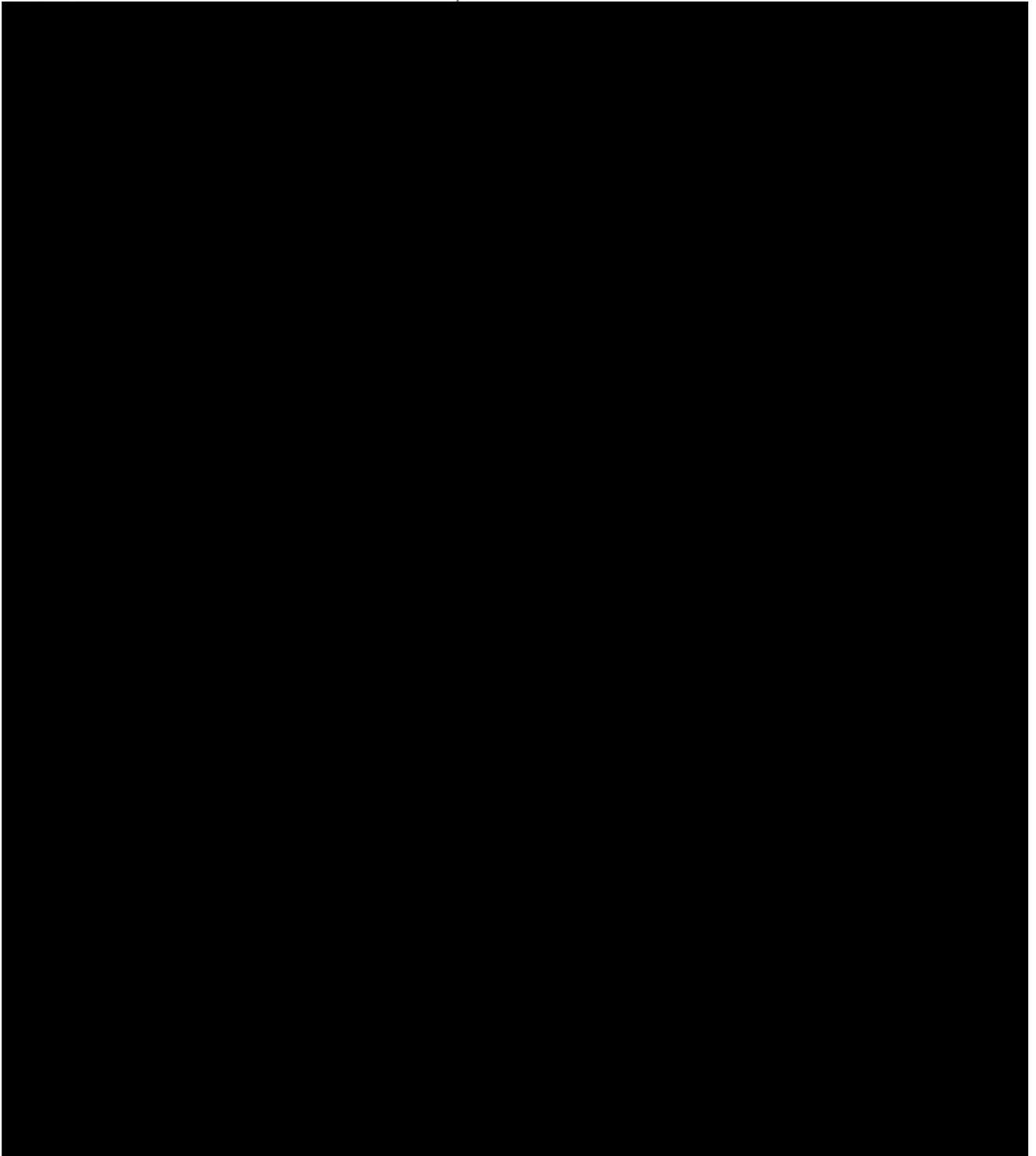
6. Am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.

7. Am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.

8. Am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contraventie sau dupa caz infractiune.

9. Voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.

10. Am luat la cunostinta sa respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier juridic
2. Nivelul postului: consilier juridic superior
- 3 Scopul principal al postului: asigură apărarea intereselor municipiului Turnu Măgurele în fața instanțelor de judecată, acordă consultanță juridică personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului în legătură cu probleme privind soluționarea altor aspecte din activitatea instituției

Condiții specifice pentru ocuparea postului

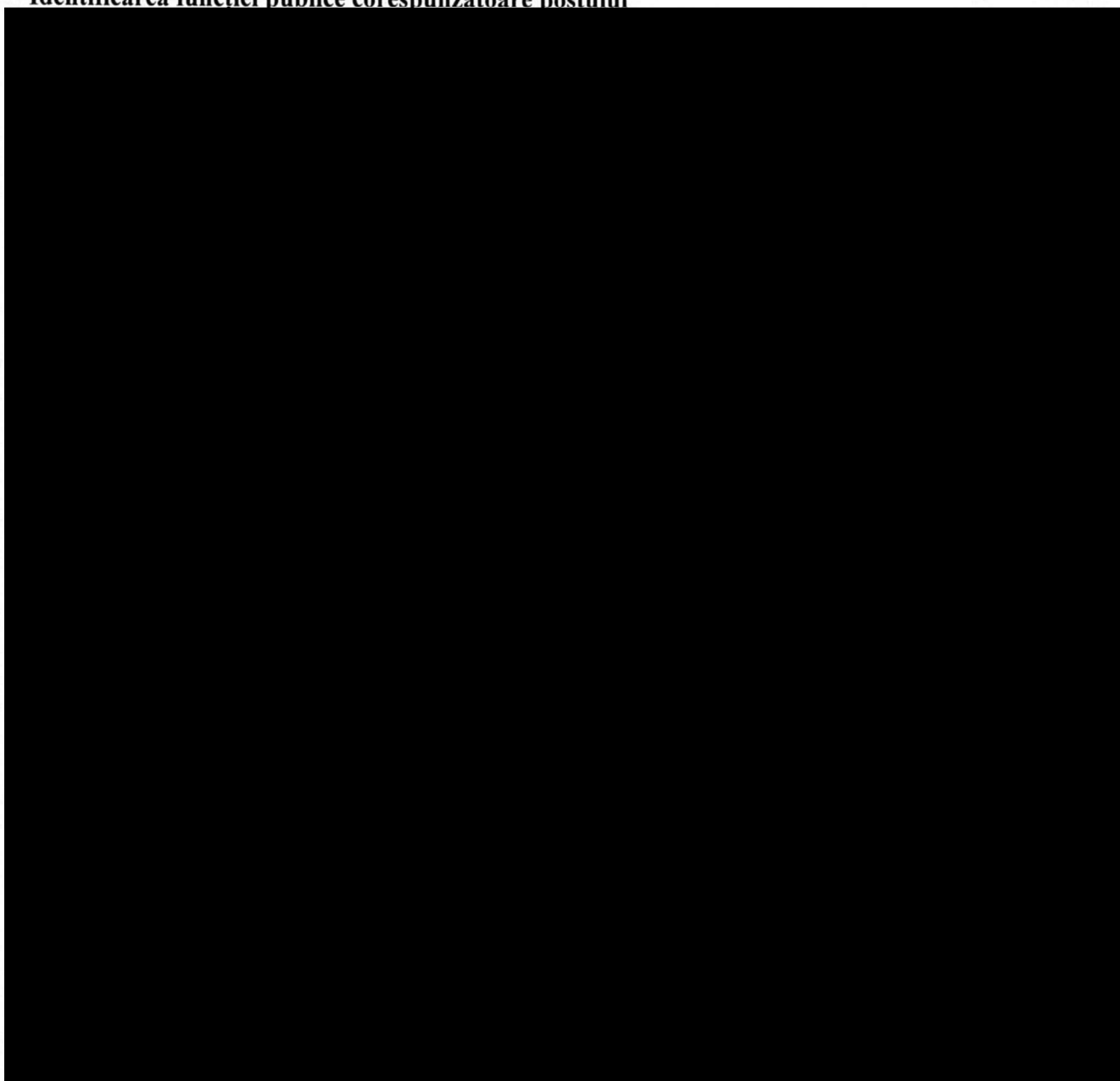
Atribuțiile postului

- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele autorității administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție);
- Formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă;
- Ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- În baza unei delegații speciale date de primar, poate fixa pretențiile, renunță la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;
- Participă la formarea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- Formulează răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- Promovează cereri de chemare în judecată (desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative) din dispoziția Conducerii Primăriei Municipiului Turnu Măgurele;
- Face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Primăria Municipiului Turnu Măgurele justifică un interes;
- Asigură asistența juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Turnu Măgurele, precum și persoanelor fizice și juridice care se prezintă la audiențele Compartimentului Juridic - Contencios, în limitele competențelor legale;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, regulamentelor, dispozițiilor, instrucțiunilor precum și a oricăror acte normative elaborate de Consiliul Local al Municipiului Turnu Măgurele sau de către Primar;
- Avizează la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic;
- Verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate;
- Primește plângerile din partea terțelor persoane, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- Colaborează la popularizarea legislației cu aplicabilitate la nivelul Primăriei și serviciilor subordonate;
- Pune la dispoziția persoanelor abilitate din cadrul Primăriei dosarele de instanță pentru datele necesare efectuării expertizelor;
- Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor de specialitate în vederea actualizării bazei de date a acestora;

- Îndeplinește hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului care privesc specificul activității postului;
 - Îndeplinește orice alte atribuții care îi revin prin acte normative, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului;
 - Colaborează cu secretarul general al municipiului, directorii și șefii serviciilor și ai birourilor din aparatului de specialitate al primarului, cu persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă din cadrul instituției în vederea asigurării transparenței decizionale la nivelul autorităților administrației publice locale;
 - Instrumentează dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele sunt părți. În acest sens:
 - a) Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului ori ale Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
 - b) Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului la care sunt anexate toate actele/documentele necesare promovării acestora;
 - c) Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, municipiul Turnu Măgurele, respectiv Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele este citat în calitate de pârât;
 - d) Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege;
 - e) Asigură reprezentarea primarului, Municipiului și Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele, la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
 - f) Definitivează procesele și solicită învestirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive, acestea urmând a fi comunicate serviciilor/compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului spre știință ori punere în executare;
 - Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
 - Comunică organelor de executare silită, titlurile executorii primite;
 - Aplicarea procedurilor de executare silită și finalizarea procedurilor de executare silită;
 - Vizează pentru legalitate contractele pe care instituția le încheie cu terți;
 - Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, petițiile adresate compartimentului sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
 - Pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;
 - Întocmește rapoarte de fundamentare la proiectele de hotărâre ce vizează anumite probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;
 - Ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența acestuia;
 - Acordă asistență și consultanță juridică direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - La solicitarea serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului redactează proiecte de contracte și participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior;
 - Comunică salariaților noutățile legislative apărute și asigură avizarea actelor cu caracter juridic;
 - Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
 - Îndeplinirea obiectivelor instituției;
 - Punerea în aplicare a prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - Respectă și aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;
 - Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI.
1. Am luat cunostinta de conditiile de munca, riscurile la care ma expun la locul de munca, precum si masurile de prevenire a accidentelor de munca.
 2. Am luat cunostinta de continutul instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca privind folosirea si intretinerea echipamentelor tehnice, a activitatilor pe care le voi desfasura la locul de munca, pe care mi le-am insusit, le voi respecta si aplica in timpul activitatii.

3. Am luat la cunostinta ca la prezentarea la locul de munca trebuie sa fiu odihnit, in stare normala de sanatate, sa nu fiu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu parasesc locul de munca unde imi desfasor activitatea, fara acordul sefului ierarhic superior.
4. Am fost instruit pe linie de securitate si sanatate in munca la angajare si la locul de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
5. Inaintea punerii in functiune si folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica si controla daca functioneaza normal, fara sa intervin pentru repararea acestora, comunicand personalului autorizat sa efectueze operatii de reparatii si intretinere la aceste echipamente.
6. Am luat la cunostinta sa respect dispozitiile primite de la conducatorul direct.
7. Am luat la cunostinta sa anunt orice defectiune tehnica sau alte situatii care constituie un pericol si sa aduc la cunostinta conducatorului locului de munca orice incident sau accident suferit de mine si de ceilalti membri din colectiv.
8. Am luat la cunostinta ca nerespectarea sau neluarea masurilor de securitate si sanatate in munca constituie contraventie sau dupa caz infractiune.
9. Voi respecta strict atributiile si raspunderile pe linie de securitate si sanatate in munca stabilite de conducerea societatii, conform prevederilor legale.
10. Am luat la cunostinta sa respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de munca pe care l-am declarat.

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului



FISA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Inspector
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului : operațiuni de fond funciar, cadastru extravilan și consultanță agricolă

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Atribuțiile postului:

- întocmește evidența cărților funciare rezultate în urma înregistrării sistematice, cu menționarea proprietarilor, titlului de proprietate și identificarea suprafețelor;
- întocmește evidența cărților funciare rezultate în urma înregistrării sistematice cu proprietari neidentificați și cu identificarea suprafețelor;
- întocmește evidența terenurilor ce se constituie rezervă pentru fond funciar;
- asigură lucrările de secretariat al comisiei de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractelor de înregistrare sistematică;
- întocmește registrul pajiștilor/pășunilor și participă la întocmirea amenajamentului pastoral și a documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune;
- întocmește registrul contractelor de închiriere a pajiștilor/pășunilor și urmărește respectarea încărcăturii/număr de animale/ha raportat la înregistrarea animalelor la medicul veterinar concesionar;
- stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
- participă împreună cu specialiștii/persoane autorizate la măsurătorile în teren a suprafețelor de teren privind fondul funciar și a terenurilor rezervă a fondului funciar;
- întocmește situații statistice, centralizatoare, balanțe de teren specifice compartimentului;
- participă la constatarea pagubelor la culturile agricole ale persoanelor fizice și juridice produse de către animale;
- participă la măsurătorile în teren efectuate în cadrul expertizelor tehnice privind terenurile extravilane;
- îndeplinește hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului care privesc activitatea sa;
- îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului.
- răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în documentele;

- răspunde pentru legalitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.
- înlocuiește personalul din cadrul compartimentului pentru realizarea atribuțiilor sau titularii altor posturi în limita competenței profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;
- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- îndeplinirea obiectivelor instituției;
- punerea în aplicare a prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- respectă și aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI.

1. Am luat cunoștința de condițiile de muncă, riscurile la care mă expun la locul de muncă, precum și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă.

2. Am luat cunoștința de conținutul instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă privind folosirea și întreținerea echipamentelor tehnice, a activităților pe care le voi desfășura la locul de muncă, pe care mi le-am însușit, le voi respecta și aplica în timpul activității.

3. Am luat la cunoștință că la prezentarea la locul de muncă trebuie să fiu odihnit, în stare normală de sănătate, să nu fiu sub influența băuturilor alcoolice și să nu parasesc locul de muncă unde îmi desfășor activitatea, fără acordul șefului ierarhic superior.

4. Am fost instruit pe linie de securitate și sănătate în muncă la angajare și la locul de muncă în conformitate cu legislația în vigoare și voi participa cu regularitate la instructajele periodice.

5. Înaintea punerii în funcțiune și folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica și controla dacă funcționează normal, fără să intervin pentru repararea acestora, comunicând personalului autorizat să efectueze operații de reparații și întreținere la aceste echipamente.

6. Am luat la cunoștință să respect dispozițiile primite de la conducătorul direct.

7. Am luat la cunoștință să anunț orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aduc la cunoștință conducătorului locului de muncă orice incident sau accident suferit de mine și de ceilalți membri din colectiv.

8. Am luat la cunoștință că nerespectarea sau neluarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă constituie contravenție sau după caz infracțiune.

9. Voi respecta strict atribuțiile și răspunderile pe linie de securitate și sănătate în muncă stabilite de conducerea societății, conform prevederilor legale.

10. Am luat la cunoștință să respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de muncă pe care l-am declarat.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

