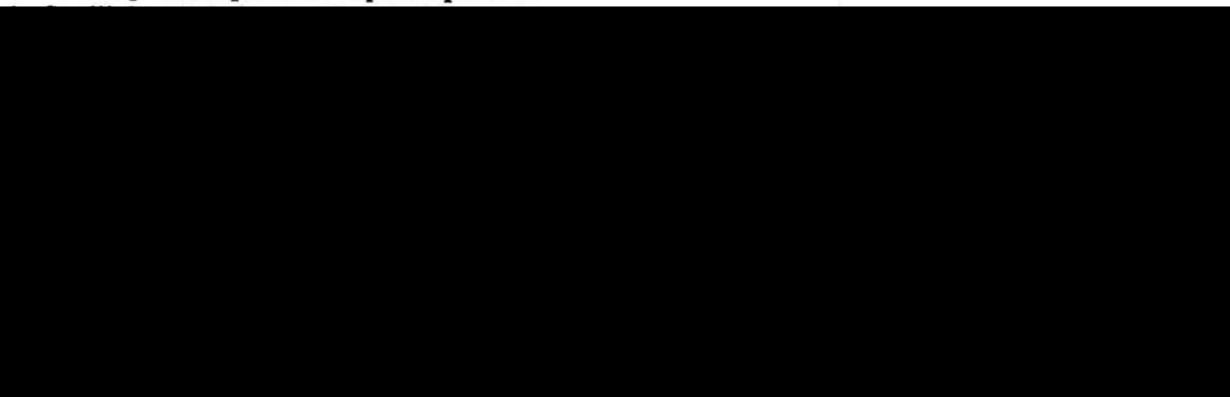


FISA POSTULUI
Nr. [REDACTED]

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Șef Serviciu juridic și administrație publică locală
2. Nivelul postului: conducere
3. Scopul principal al postului: coordonarea activității Serviciului juridic și administrație publică locală, rezolvarea problemelor de competența serviciului, consultanță juridică în probleme de fond funciar, aplicarea Legii 10/2001 și aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ce fac parte din sfera de competență a serviciului.

Conditii 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 cu care a fost încredințat;
- Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimar, secretar general, în condițiile legii;
- Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Coordonează activitatea de pregătire a ședințelor consiliului local, a materialelor necesare desfășurării acestora, de convocare a ședințelor consiliului și a comisiilor de specialitate, aduce la cunoștință publică hotărârile adoptate de Consiliul local prin intermediul compartimentului administrație locală, de înregistrare a dispozițiilor primarului, de evidență clară a dispozițiilor emise de primar, precum și a hotărârilor și actelor care rezultă în urma ședințelor Consiliului local, în vederea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului sau în vederea soluționării diverselor probleme;
- Urmărește și informează primarul despre modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate de către Consiliul local al municipiului Turnu Măgurele; de reconstituire a dreptului de proprietate privată în conformitate cu legea fondului funciar; de evidență și urmărire a revendicărilor în temeiul Legii nr. 10/2001 pe raza municipiului Turnu Măgurele; de înregistrare și actualizare în registrul agricol; de realizare a procedurilor ce stau la baza emiterii titlurilor de proprietate, evidența terenurilor agricole de pe raza municipiului Turnu Măgurele; activitățile de gestionare a pășunii municipale; consultanță agricolă; procedura de vânzare a terenurilor din extravilanul municipiului; stadiul înregistrării sistematice;
- Verifică modul de rezolvare a problemelor de competența serviciului, conform legislației în vigoare;
- Răspunde în termen legal la solicitările adresate de către persoane fizice și juridice și de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- Răspunde de activitatea privind păstrarea în condiții optime a dispozițiilor primarului și a documentelor Consiliului local, prin compartimentul de specialitate;

- Răspunde de activitatea de redactare a rapoartelor de fundamentare și a proiectelor de hotărâre din inițiativa consilierilor locali;
- Participă la ședințele Consiliului local;
- Răspunde de activitatea privind 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;
- Comunicarea dispozițiilor primarului și a hotărârilor Consiliului local în termen legal către Instituția Prefectului Județul Teleorman în vederea exercitării controlului de legalitate;
- Răspunde de rezolvarea corespondenței repartizată serviciului, în termenul stabilit de lege;
- Acordă informații publicului pentru lămurirea situației juridice a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 și a celor restituite foștilor proprietari și corespundează cu petenții care au depus notificări în baza Legii nr. 10/2001;
- Verifică activitatea privind arhivarea documentelor autorității locale;
- Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale Municipiului ori ale Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
- 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 și 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;
- 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;
- Definitivează procesele și solicită investirea 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,
- Verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate și la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic;
- Vizează pentru legalitate contractele pe care instituția le încheie cu terți când situația o impune;
- 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 la audiențe desfășurate în cadrul instituției, 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 participă la redactarea proiectelor de contracte și participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;
- 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;
- Comunică organelor de executare silită, titlurile executorii primite;
- Aplicarea procedurilor de executare silită și finalizarea procedurilor de executare silită;
- 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;
- Primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii și direcții, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- 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 Municipiul Turnu Măgurele justifică un interes;
- 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;
- Asigură consiliere juridică și participarea în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii 10/2001;
- 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;
- Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, petițiile adresate compartimentului sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
- 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;
- Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
 - programul anual al achizițiilor publice;
 - programul de investiții anual și multianual;
 - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- În calitate de funcționar de securitate îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
 - c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
 - d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
 - f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
 - g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
 - h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
 - i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
 - j) asigură pastrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
 - k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
 - l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
 - m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
 - n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
 - o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- În calitate de funcționar de securitate îndeplinește toate măsurile menționate în art. 3 din Dispoziția nr. 419/06.03.2015 a Primarului municipiului Turnu Măgurele.
- Îndeplinește hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului care privesc specificul activității postului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior;

- 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

1. Denumire: șef serviciu
2. Clasa I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitatea necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar, secretar;
- superior pentru: compartimentele din cadrul serviciului

b) Relații funcționale: - colaborează cu serviciile din cadrul din aparatului de specialitate al primarului;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: - a Municipiului Turnu Măgurele, consiliului local

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: autorități și instituții publice centrale și locale în exercitarea atribuțiilor, instanțe de judecată, entități publice de subordonare locală, persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local;

b) cu organizații internaționale: în cadrul realizării atribuțiilor,

c) cu persoane fizice și juridice private: persoane fizice și juridice în realizarea atribuțiilor de serviciu, organizații partenere sau alte organisme,

3. Limite de competență: stabilite prin fișa postului, dispoziții primar, hotărâri ale consiliului local

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de :

1. Numele și Prenumele [redacted]
2. Funcția publică de conducere: șef serviciu
3. Semnatura..... [redacted]
4. Data întocmirii.....

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului

1. Numele si Prenumele: [redacted]
2. Semnatura [redacted]
3. Data

Contrasemneaza

1. Numele si prenumele: [redacted]
2. Functia : Secretar general al municipiului Turnu Măgurele
3. Semnatura
4. Data..... [redacted]

Autoritatea sau instituția publică :Primaria Municipiului Turnu Magurele
Directia : Tehnica
Serviciul : Dezvoltare Locală și Investiții

EISA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului: Șef Serviciul Dezvoltare Locală și Investiții
 - 2.Funcția publică corespunzătoare categoriei: conducere
 - 3.Scopul principal al postului: Coordoneaza activitatea Serviciului Dezvoltare Locală si Investiții
- Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

Atributiile postului⁶⁾:

1. Coordoneaza activitatea Compartimentului Strategie Dezvoltare
2. Coordonează activitatea Compartimentului Achiziții Publice
3. Coordoneaza activitatea Compartimentului Investiții

4. Promoveaza si deruleaza investitii prin asigurand realizarii temelor de proiectare , studiilor de fundamentare ,studiilor de fezabilitate , documentatiilor tehnice de avizare a lucrarilor de interventie ;
5. Fundamenteaza si intocmeste lista de investitii cu finantare integrala de la bugetul local si cea cu finantare din fonduri europene la inceputul fiecarui an bugetar cu sprijinul prealabil al Serviciului buget- contabilitate , contracte si al Serviciului de Impozite si taxe locale
6. Pe parcursul exercitiului bugetar face propuneri de investitii noi si intocmeste rapoarte de fundamentare pentru rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli .
7. Intocmeste situatie de sinteza cuprinzand obiectivele, rezultatele preconizate, obtinute, indicatorii de performanta si costurile asociate dupa caz, angajamentele legale cuprinse in cadrul programelor aprobate pe anul anterior .
8. Iniiataza si supune spre aprobare proiecte de hotarari privind aprobarea documentatiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico – economici, aferente obiectivelor de investitii;
9. Aplica strategia de dezvoltare pe termen mediu si lung ;
10. Monitorizeaza executia lucrarilor aferente obiectivelor de investitii noi prin intermediul diriginților de santier , pana la finalizarea acestora ;
11. Coordoneaza dirigințiile de santier pentru investitiile in derulare .
12. Monitorizeaza accesarea permanenta a site-urilor dedicate finantarilor nerambursabile pentru informarea permanenta asupra programelor de finantare
13. Coordoneaza elaborarea de propuneri de finantare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, in concordanta cu prioritatile de dezvoltare locala identificate si cu programele de finantare ;
14. Tine in permanenta legatura cu Agentia de Dezvoltare Sud Muntenia si cu Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontaliera Calarasi pentru informare si asistenta tehnica pentru proiectele locale cu finantare externa ,
15. Monitorizeaza implementarea proiectelor cu fonduri nerambursabile ;
16. Intocmeste diverse situatii privind investitiile publice, solicitate de diverse institutii publice (Prefectura județului Teleorman, Consiliul Judetean Teleorman, Guvernul României etc.);
17. Duce la indeplinire hotararile Consiliului Local al municipiului Turnu Magurele si dispozitiile primarului;

18. Îndeplinește orice alte atribuții specifice activității, date de conducătorii ierarhici, în concordanță cu prevederile legislative în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier 1

2. Clasă : 3

3. Grad profesional⁷⁾ : Superior

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: Primar, viceprimar, Director tehnic

superior pentru: Serviciul Dezvoltare Locală și Investiții

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice din cadrul Primăriei.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare :

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Teleorman și Instituția Prefectului Județului Teleorman, Agenția de dezvoltare Regională Sud Muntenia, Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Călărași, Ministerul Dezvoltării regionale, Administrației Publice și fondurilor Europene

, b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private : da

3. Limite de competență⁸⁾ Funcție publică de conducere

4. Delegare de atribuții și competență:

Intocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere: Viceprimar

3. Semnatura :

4. Data întocmirii: 30.05.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele :

2.Semnătura

3.Data :30.05.2017

Contrasemnează¹⁰⁾

1.Numele si prenumele

2.Funcția publică: Administrator public

3.Semnătura:

4.Data:30.05.2017



FISA POSTULUI



Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : șef serviciu impozite și taxe locale
2. Nivelul postului : conducere
3. Scopul principal al postului : organizează, îndrumă și răspunde de activitatea serviciului, stabilind pentru personalul din subordine sarcinile, competențele și responsabilitățile corespunzătoare postului ocupat

Conditii specifice pentru ocuparea postului



Atributiile postului:

1. Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice și de încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale ;
2. Face propuneri pentru stabilirea de impozite și taxe locale datorate de persoanele fizice și juridice, urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local ,
3. Participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv la dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
4. Organizează, execută și verifică activitatea de urmarire, încasare și executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, a creanțelor fiscale ale bugetului local ;
5. Efectuează verificări asupra modului de stabilire și virare a impozitelor și taxelor locale, asupra realității, legalității și sicerității declarațiilor depuse de contribuabili persoane juridice, verificări în ceea ce privește corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale către bugetul local, datele și informațiile fiind consemnate în procese-verbale de verificare, control sau procese verbale de constatare a contravenției, după caz;

6. Analizează, întocmește dosarele și documentația necesară pentru acordarea de înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale, urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării, respectarea termenelor ;

7. Verifică , inclusiv pe teren , cererile primite la nivelul serviciului și prezintă propuneri de rezolvare a obiecțiilor legate de stabilirea impozitelor și taxelor locale , inclusiv a cererilor prin care s-au făcut obiecțiuni asupra încadrării terenurilor pe zone , în intravilan ;

8. Întocmește planul de control anual, face propuneri de soluționare a obiecțiilor formulate la actele de control sau impunere, conform legislației în vigoare ;

8. Respectă și aplică standardele controlului intern managerial ;

9. Îndeplinește orice altă sarcină încredințată de șefii ierarhici superiori ;

10. 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 șefului ierarhic superior.

-am fost instruit pe linie de securitate și sănătate în munca 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 munca constituie contravenție sau după caz infracțiune.

-voi respecta strict atribuțiile și răspunderile pe linie de securitate și sănătate în munca 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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: șef serviciu

2. Clasă: I

3. Gradul profesional

4. Vechimea în specialitatea necesară: 5 ani

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat - ordonator principal de credite

- superior pentru personalul din cadrul serviciului impozite și taxe locale

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare :

2. Sfera relationala externa :
- a) cu autoritati si institutii publice :
 - b) cu organizatii internationale :
 - c) Cu persoane juridice private :
3. Limite de competenta:

4. Delegarea de atributii si competenta:

Intocmit de :

1. Numele si prenumele: [REDACTED]
2. Functia publica: consilier – resurse umane
3. Semnatura [REDACTED]
4. Data intocmirii [REDACTED]

Luat la cunostinta de catre [REDACTED]

1. Numele si prenumele [REDACTED]
2. Semnatura [REDACTED]
3. Data [REDACTED]

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele [REDACTED]
2. Functia AD [REDACTED] IJC.....
3. Semnatura [REDACTED]
4. Data [REDACTED]

APROBAT,



FIȘA POSTULUI

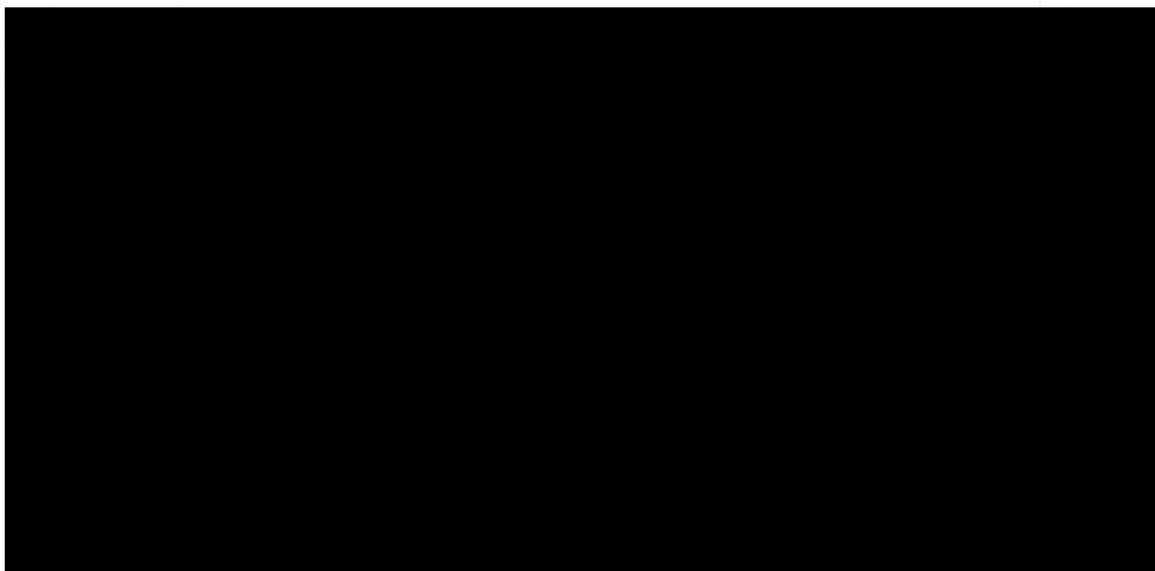
NR. _____



Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului** : șef serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor
2. **Nivelul postului** : de conducere
3. **Scopul principal al postului** : conduce, organizează, planifică, execută și analizează activitățile și sarcinile ce revin serviciului conform competențelor, întocmește acte și fapte de stare civilă

Condiții specifice pentru ocuparea postului



Atribuțiile postului

1. Conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Turnu Măgurele, respectiv activitatea de emitere, eliberare și evidență a actelor de stare civilă, precum și a actelor de identitate.
2. Răspunde de cunoașterea prevederilor legale de către întregul personal al serviciului și aplicarea acestora de către fiecare angajat în activitatea pe care o desfășoară conform fișei postului.
3. Organizează și răspunde de modul de desfășurare a activității serviciului pe linia pregătirii profesionale.
4. Organizează și răspunde de modul de actualizare a Registrului Național de Evidență a Persoanelor în conformitate cu prevederile legale.
5. Răspunde potrivit legii, în fața Primarului și a Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele de întreaga activitate pe care o desfășoară.
6. Răspunde de activitatea de îndrumare și îmbinare în mod unitar, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.
7. Propune primarului împuternicirea prin dispoziție a unor funcționari publici din cadrul serviciului pentru desfășurarea activităților specifice în conformitate cu prevederile legale.
8. Dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale hotărârilor Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele și dispozițiilor primarului municipiului Turnu Măgurele.
9. Șeful S.P.C.L.E.P. Turnu Măgurele, reprezintă serviciul în relațiile cu cetățenii, conducătorii instituțiilor publice din cadrul municipalității, conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul ministerelor, ori cu instituții sau organisme din afara sistemului, potrivit competențelor legale.
10. Avizează sau respinge cererile pentru eliberarea cărților de identitate/cărților de identitate provizorii/vizelor de reședință.
11. Semnează cărțile de identitate provizorii și vizele de reședință în conformitate cu prevederile legale.
12. Asigură preluarea de la B.J.A.B.D.E.P. a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale.
13. Întocmește graficul privind planificarea la ghișeu a lucrătorilor și ofițerilor de stare civilă care desfășoară activități de lucru cu publicul ate din activitatea de profil.
14. Respectă prevederile legale privind furnizarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile în materie.
15. Răspunde de utilizarea echipamentelor informatice din cadrul serviciului.
16. Repartizează lucrările care sunt de competența serviciului.
17. Execută alte sarcini dispuse de Consiliul Local, conducerea Primăriei.
18. Îndeplinește funcția de funcționar de securitate în cadrul serviciului.
19. Asigură securitatea documentelor serviciului .
20. Respectă și aplică standardele controlului intern managerial.
21. Răspunde de prevederile Indrumarii DEPABD nr. 23/2015 cu privire la instuirea noilor lucratori ai serviciilor publice comunitare locale de evidenta a persoanelor

si autorizarea accesului acestora pentru actualizarea RNEP si a Radiogramei DEPABD nr. 3496071/2019.

22. Întocmește rapoartele anuale de evaluare a performanțelor individuale pentru funcționarii din cadrul serviciului și planificarea concediilor legale de odihnă.
23. Întocmește trimestrial planul de activități și analiza activităților desfășurate la nivelul serviciului pe care le supune aprobării conducerii autorității publice și răspunde de transmiterea situațiilor zilnice, lunare și trimestriale întocmite la nivelul serviciului.
24. Coordonează și răspunde de activitatea de arhivare ținând cont de legislația în vigoare pe linie de stare, civilă și pe linie de evidență.
25. Cunoaște și implementează standardele ISO 9001:2015 și cerințele sistemului de management al calitatii.
26. Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calitatii și acționează pentru îmbunătățirea continuă a acestui sistem.
27. Pe perioada concediului de odihnă atribuțiile sale de serviciu vor fi preluate de

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire :** șef serviciu
2. **Clasa :** I
3. **Gradul profesional :**
4. **Vechimea în specialitatea necesară :**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

- a) **Relații ierarhice :**
 - subordonat față de : consiliul local, primar, viceprimar, secretar, administrator public
 - superior pentru : lucrătorii serviciului
- b) **Relații funcționale :** cu secretarul municipiului Turnu Măgurele și personalul din aparatul de specialitate al primarului, de colaborare cu serviciile publice comunitare județene de evidență a persoanelor, pașapoartelor, biroul județean de administrare a bazelor de date, poliție, alte autorități ale administrației publice locale
- c) **Relații de control :** asupra activității lucrătorilor serviciului
- d) **Relații de reprezentare :** a instituției Primăriei municipiului Turnu Măgurele, în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, șefii unităților M.A.I., cu instituțiile și organismelor din afara M.A.I., potrivit competențelor legale

2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice : da

- b) cu organizații internaționale :
- c) cu persoane juridice private : da (birouri notariale, birouri de avocatura)

3. **Limite de competențe** : apără interesele instituției în relațiile cu terții

4. **Delegarea de atribuții și competența** : -

Întocmit de :

- 1. **Numele și prenumele** : [redacted]
- 2. **Funcția publică de conducere** : secretar general
- 3. **Semnătura** [redacted]
- 4. **Data întocmirii** : 04.10.2021 [redacted]

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. **Numele și prenumele** : [redacted]
- 2. **Semnătura** : [redacted]
- 3. **Data** : 04.10.2021 [redacted]

Autoritatea sau instituția publică : Primăria municipiului Turnu Magurele
Direcția Tehnică
Serviciul : Urbanism și Gospodărie Comunală

FISA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Șef serviciu Urbanism și Gospodărie Comunală
2. Nivelul postului: Funcția publică corespunzătoare categoriei: conducere
3. Scopul principal al postului: Coordonează activitatea Serviciului Urbanism și Gospodărie Comunală

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Atribuțiile postului:

29. Coordonează activitatea Serviciului urbanism și gospodărie comunală;
30. Coordonează activitatea Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții;
31. Coordonează activitatea Compartimentului gospodărie comunală și protecția mediului
32. Coordonează Compartimentul Cadastru imobiliar edilitar, banca de date urbane și patrimoniu;
33. Coordonează Compartimentul de transport - autoritate de autorizare;
34. Coordonează Compartimentul unitate locală de monitorizare
35. Coordonează Compartimentul monitorizare servicii publice și agenți economici
36. Coordonează Compartimentul asociații proprietari și eficiența energetică
37. Coordonează Compartimentul administrare imobile (ANL, FLS)
38. Supraveghează și îndrumă permanent comportamentul personalului din subordine în relațiile cu publicul;
39. Întocmește rapoarte de fundamentare, dări de seamă și rapoarte statistice și prezintă informații cu privire la activitatea serviciului în probleme de urbanism și gospodărie comunală;
40. Identificarea bunurilor sub aspectul regimului juridic, modificarea regimului juridic respectiv trecerea din domeniul public în domeniul privat precum și completarea inventarului bunurilor aparținând domeniului public și întocmirea inventarelor aparținând domeniului privat;
41. Repartizează sarcinile de serviciu conform atribuțiilor postului;
42. Aduce la cunoștință conducerii respectarea atribuțiilor și obligațiilor de serviciu ale personalului pe care îl coordonează, precum și orice probleme deosebite apărute în cadrul serviciului;

43. Avizează și înaintează conducerii propuneri, referate, sesizări, cereri din partea subordonaților;
44. Propune conducerii măsuri de îmbunătățire a activității serviciului (organizatorice, dotări, necesar anual de cheltuieli, prognoze, programe, etc);
45. Asigură prelucrarea cu personalul din subordine a tuturor reglementărilor și actelor normative ce vizează activitatea serviciului și verifică permanent cunoașterea acestora și modul cum sunt aplicate în practică;
46. Asigură întreținerea dotărilor serviciului ;
47. Asigură securitatea documentelor emise;
48. Asigură actualizarea permanentă a datelor din evidențele serviciului;
49. Supraveghează și îndrumă permanent comportamentul personalului din subordine în relațiile cu publicul;
50. Întocmește rapoarte de fundamentare specifice serviciului;
51. Urmărește întocmirea documentațiilor care stau la baza organizării de licitații publice și asigură organizarea acestora;
52. Ține banca de date urbane prin personalul din subordine ;
53. Îndeplinește hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului care privesc activitatea serviciului;
54. Propune măsuri pentru protecția și conservarea monumentelor istorice și a celor de cultură și artă.
55. Urmărește întocmirea documentației privind schimbările de denumiri de străzi, urmare propunerilor autorităților locale.
56. Colaborează cu celelalte birouri și servicii ale primăriei în vederea bunului mers al activității;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Sef serviciu Urbanism si Gospodarie comunala

2. Clasa : I

3 Grad profesional⁷⁾ : Superior

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de: Primar, viceprimar

- superior pentru: compartimentele din cadrul Serviciului

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice din cadrul Primariei.

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare :

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: da

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private : da

3. Limite de competență⁸⁾ : are competență conform atribuțiilor postului

4. Delegare de atribuții și competență:

Intocmit de⁹⁾:

1. Numele si prenumele: [redacted]
2. Functia publică de conducere: viceprimar
3. Semnatura : [redacted]
4. Data intocmirii: [redacted]

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele : [redacted]
2. Semnătura.. [redacted]
3. Data : [redacted]

Contrasemnează¹⁰⁾

1. Numele si prenumele: [redacted]
2. Functia publică: administrator public
3. Semnătura: [redacted]
4. Data: [redacted]

JUDETUL TELEORMAN
MUNICIPIUL TURNU MAGURELE
SERVICIUL BUGET,CONTABILITATE,CONTRACTE



FISA POSTULUI

Nr



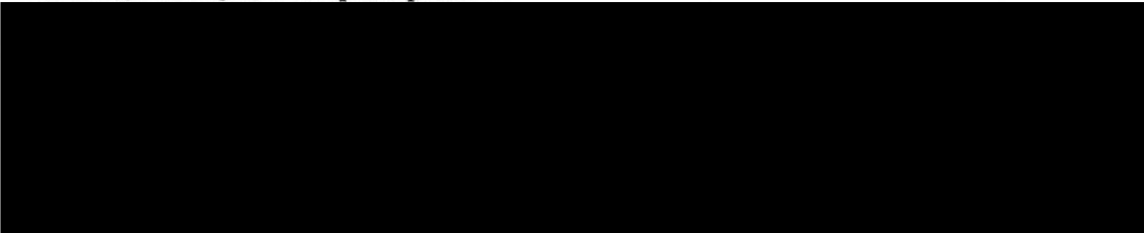
Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : SEF SERVICIU

2. Nivelul postului CONDUCERE

3. Scopul principal al postului.....

Conditii specifice pentru ocuparea postului



Atributiile postului:.....

1. organizeaza ,indruma ,conduce,controleaza activitatea financiar-contabila a serviciului;;
2. urmareste indeplinirea sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine ;
3. intocmeste proiectul de buget ;
- 4.urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli al municipiului si institutiilor subordonate ;
- 5.intocmeste darile de seama contabile trimestriale si anuale ;
- 6.avizeaza si inainteaza conducerii propuneri,referate,sesizari din partea subordonatilor ;
- 7.propune conducerii masuri de imbunatatire a activitatii serviciului ;
- 8.organizeaza comisiile de inventariere a patrimoniului si urmareste valorificarea rezultatelor inventarierii ;
- 9.asigura controlul financiar preventiv ;
- 10.urmareste realizarea din punct de vedere financiar a programului de investitii ;
- 11.intocmeste rapoarte ,referate ,informari privind activitatea serviciului ;
- 12.verifica incadrarea in creditele bugetare aprobate ;
- 13.asigura plata cheltuielilor, in limita fondurilor disponibile, avand drept de semnatura pentru semnatura I ;
- 14.respecta si aplica standardele controlului managerial ;
- 15.indeplineste orice alte atributii incredintate de sefii ierarhici superiori ;
- 16.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 contravenție 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.
- Identificarea functiei publice corespunzatoare postului
1. Denumire
 2. Gradul profesional
 3. Vechimea in specialitatea necesara
- Sfera relationala a titularului postului
1. Sfera relationala interna.....
 - a)Relatii ierarhice
 - subordonat fata de Primar
 - superior pentru salariatii serviciului.....
 - b)Relatii functionale.....
 - c)Relatii de control :.....
 - d)Relatii de reprezentare :
 2. Sfera relationala externa :
 - a)cu autoritati si institutii publice :
 - b)cu organizatii internationale :
 - c)Cu persoane juridice private :
 3. Limite de competenta
 4. Delegarea 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

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele
2. Functia
3. Semnatura
4. Data

Județul Teleorman
Primăria Municipiului Turnu Măgurele

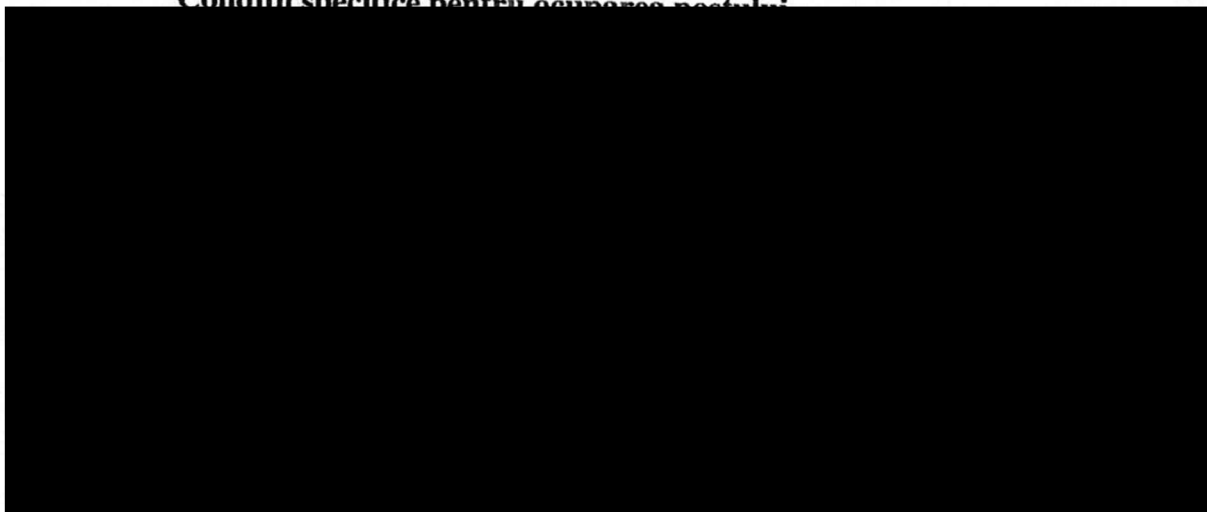


FISA POSTULUL
Nr. [REDACTED]

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: secretar general al UAT – Municipiul Turnu Măgurele, Județul Teleorman
2. Nivelul postului: funcție publică de conducere specifică
3. Scopul principal al postului: asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:



Atribuțiile postului:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuează lucrarile de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;

g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;

j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii consilierilor locali la sedintele consiliului local;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta;

l) informeaza presedintele de sedinta, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ; informeaza presedintele de sedinta cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, dupa caz.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: secretar general al UAT – Municipiul Turnu Măgurele
2. Vechimea în specialitate necesară: 3 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a). Relații ierarhice:

- subordonat față de primar și consiliul local
- superior pentru compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului municipiului.

b). Relații funcționale:

- determinate de realizarea obiectivelor Primăriei Municipiului Turnu Măgurele și soluționarea problemelor curente ale comunității locale

c). Relații de control:

- activitatea aparatului de specialitate al primarului

