

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
CIOMAGESTI,
JUDEȚUL ARGES**

CAPITOLUL I – PREVEDERI GENERALE

Art.1.- Definiție

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare R.O.F. al Primăriei comunei Ciomagesti a fost elaborat în baza prevederilor:
- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ
 - Legii nr.53/2003 - Codul Muncii
 - altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea
- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Ciomagesti, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acesteia.

Art.2- Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

-Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

-Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

-Funcția de integrare socială a personalului: ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.3.- Persoanele vizate:

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Ciomagesti, județul Arges.

Art.4.- Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se actualizează permanent

prin revizii sau ediții noi ale documentelor, în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art.5.- Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Ciomagești și își produce efectele față de angajați din momentul încunoaștințării acestora.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI CIOMAGEȘTI

Art.6.- Organizarea și misiunea -Organizarea

Primarul, Viceprimarul, Secretarul General împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ciomagești, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită "*Primăria Comunei Ciomagești*", care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Aparatul de specialitate al Primarului este compus din următoarele compartimente și funcții publice:

1. Compartimentul financiar-contabil, impozite și taxe
 - 1.1. Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivel studii – superioare – ocupat;
 - 1.2. Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional asistent, nivel studii – superioare – ocupat;
 2. Compartimentul asistență socială
 - 2.1. Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional debutant, nivel studii – superioare – vacant;
 3. Compartimentul agricol și urbanism
 - 3.1. Funcția publică de execuție, referent, clasa III, grad profesional superior, nivel studii – medii – ocupat;
 4. Compartimentul administrativ
 - 4.1. Muncitor calificat
 - 4.2. Șofer II
 - 4.3. Paznic
- Biblioteca Comunală – Bibliotecar, manuiitor carte
- Șef Serviciu Voluntar pentru situații de urgență
 - Asistenți personali au persoanelor cu handicap grav: 7 (numărul se modifică în funcție de cazurile noi care apar)

Primarul conduce activitatea Primăriei Comunei Ciomagești și a instituțiilor subordonate, instituțiilor subordonate Consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al Comunei, precum și al aparatului propriu de specialitate din subordine.

Misiunea Primăriei Comunei Ciomagești

Misiunea Primăriei Comunei Ciomagești este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră echitabilă, competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art.7.- Principii de funcționare

- (1) Administrația publică în comuna Ciomagești este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.
- (2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.
- (3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei Ciomagești sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritate interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.
- g) Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Ciomagești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Ciomagești, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care comuna/Primăria Ciomagești are calitate de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturilor instituției ori ale altor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Ciomagești.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Ciomagești însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.8.-Date de identificare

- (1) Primăria comunei Ciomagești are sediul în sat Ciomagești, strada Principală, nr 52, județul Arges, CUI 4122094.
- (2) Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei Ciomagești, în cadrul compartimentului financiar contabil impozite și taxe.

Art.9.-Structura

- (1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Ciomagești.

- (2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei.

Art.10.-Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Ciomagesti este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora. **Art.11.-Primarul**

- (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.
- (2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art.154 alin.(6) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- (3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Ciomagesti, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Ciomagesti, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.12.-Atribuțiile Primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art.13.- Alte atribuții ale Primarului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.14.-Viceprimarul

Comuna Ciomagești are un Viceprimar care înlocuiește Primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(5) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art.15.-Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul juridic al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Ciomagești este reglementat de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr.53/2003 a Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate prin Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, actualizată și sunt obligatorii pentru funcționarii publici precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul

Administrativ, actualizată.

Art.16.-Regulamentul intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului și al personalului contractual al comunei Ciomagești, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Ciomagești nr. 22/23.02.2022.

CAPITOLUL III SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art.17.-Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient

și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

- (2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Ciomagești (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.
- (3) Programul de dezvoltare al Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Ciomagești este elaborat anual în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea controlului intern managerial al entităților publice și Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18.-Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Ciomagești sunt:

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției;
- utilizarea resurselor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere; - protejare fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Ciomagești sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- Îmbunătățirea comunicării între structurile primăriei comunei Ciomagești, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate;
- Respectarea legilor, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziilor conducerii.

Art.19.- Implementarea Sistemului de control intern/managerial

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciomagești se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial reprezintă o sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina responsabililor din compartimentele de implementare și respectarea acestora.

- (3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.20.- Procedurile operaționale

- (1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor.
- (3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.21.-Procedurile de lucru generale(Procedurile de Sistem-P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini.

Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art. 22.- Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului:

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

- Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern /managerial aprobate;
- Întocmirea proiectelor de hotărâri, a referatelor și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- Realizare la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
- Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

- Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice, de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și delurării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/ acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
- Participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare pentru inițierea și derularea procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune, de lucrări publice sau servicii;
- Furnizare informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- Asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale comuna Ciomagești;
- Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Ciomagești sau prin dispoziția Primarului comunei Ciomagești;
- Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora; chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice;
- Îndeplinirea oricăror alte atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrative emis de către primar.
- Execută lucrările de redactare și tehnoredactare a materialelor din domeniul de competență;
- Întocmește rapoartele compartimentului la proiectele de hotărâri din domeniul de competență și face propuneri primarului pentru inițierea de proiecte de hotărâri/dispoziții ce vizează compartimentul;
- prezintă, la cererea Consiliului local și a primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, la termenul și în forma solicitată;
- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor întocmite;
- respectă normele privind SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI PSI;
- respectă REGULAMENTUL INTERN ȘI REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE;
- respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară, răspunde de aplicarea în domeniul propriu de activitate a tuturor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- respectă și aplică actele normative în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil;

(2) Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:

- Asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
- Urmărirea respectării regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor

Sistemului de control intern/managerial aprobate;

- Inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
- Asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a referatelor și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
- Urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
- Întocmirea proiectelor de buget, a bugetelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată a activităților proprii;
- Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Ciomagești, conform regulamentului stabilit de primar, întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
- Participarea la sesiunile comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Ciomagești, ori de câte ori este necesar;
- Analizează și repartizarea în cadrul compartimentului, a corespondenței primite;
- Urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv prin adresa de e-mail oficială a comunei date spre competență soluționare;
- Furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- Formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării compartimentului; întocmirea fișelor postului și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
- Realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- Verificarea, semnarea și avizarea după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice, de servicii/ produse/lucrări la termen, astfel încât finalizare procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- Coordonarea și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității compartimentului;

- Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Ciomagești, conform dispozițiilor primarului.

Art.23.- Atribuții specifice

Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

Art.24.- SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI CIOMAGEȘTI

SCOP: Fiecare unitate administrativ teritorială are un secretar salarizat din bugetul local.

Atribuțiile postului

- respectă secretul profesional;
- respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității .
- obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu
- obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- să folosească integral și cu maximum eficiență timpul de muncă

pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

1.Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, in conformitate cu legislatia in vigoare , următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și 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) organizează arhiva 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), în condițiile L. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și sprijina la redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

2.Activitatea la starea civilă

- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, pe hartie si electronic acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut de lege;
- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele

decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora .
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.L.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.L.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.G.E.P.;
- transmit semestrial la D.G.E.P. situația căsătoriilor mixte.

3. Atribuții resurse umane si fond funciar:

1. Asigură coordonarea activităților, care, pe baza structurii organizatorice, sunt în subordinea sa
2. asigura evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
3. verifica întocmirea dosarelor profesionale, respectiv dosarele personale;
4. verifică evidența personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului;
5. verifica respectarea prevederilor OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;;
6. urmareste depunerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
7. asigură convocarea ședințelor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
8. afișează anexele prevăzute în HG nr. 890/2005, după aprobarea acestora de către comisia locală
9. transmite către comisia județeană, în termen legal, contestațiile formulate de persoanele interesate;
10. asigură secretariatul comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
11. comunică către persoanele interesate hotărârile comisiei județene;

12. întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciomagești,
- verifică identificarea, gestionarea și elaborarea Registrului Riscurilor
 - desfășoară activități în vederea coordonării, monitorizării, îndrumării în vederea implementării SCIM
 - verifică elaborarea/actualizarea procedurilor de lucru din cadrul primăriei;
 - îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.22 și art. 23 din Legea nr 319/2006 conform anexei la fișa postului pe linie de SSM;
 - îndeplinește și alte sarcini date de primar prin delegare

4. Atribuții privind gestionarea resurselor umane

- verifică și coordonează activitatea de resurse umane
- ține evidența concediilor, vechimi în muncă;
- verifică dosarele de pensionare ale angajaților care îndeplinesc condițiile de pensionare;
- ține evidența dosarelor personale ale angajaților contractuali și ale dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- întocmește organigrama și statele de funcții pentru personalul din cadrul Primăriei și înaintea documentele spre aprobare CL.
- în problemele de specialitate întocmește proiecte de hotărâre și de dispoziții de Primar, în vederea înaintării acestora spre semnare sau aprobare, după caz;
- întocmește documentele necesare pentru organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
- realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz
- ține evidența participării funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare continuă;
- elaborează spre aprobare planul de ocupare a funcțiilor publice;
- întocmește documentele necesare și propune spre organizare examenele de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- urmărește întocmirea datelor și transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru completarea bazei de date a funcțiilor și funcționarilor publici;

5. Atribuții privind gestionarea arhivei

- acordarea asistenței și verificarea lucrărilor de îndosariere, ordonare pe termene și probleme, legarea, numerotarea, certificarea și inventarierea a materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei comunei Ciomagești;
- asigurarea accesului la studiu și consultare a documentelor arhivistice personalului aparatului propriu al Primăriei, în vederea executării sarcinilor de serviciu;
- asigurarea și asistarea la consultarea documentelor arhivistice de către persoane din afara instituției care au aprobare din partea organelor competente în acest sens, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- avizarea eliberării certificatelor, copiilor și extraselor de pe documentele aflate în arhivă cu respectarea prevederilor legii;
- Urmărește respectarea termenelor legale privind activitatea de registratură, corespondență, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuie spre servicii, oficii și compartimente

RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Primar

Superior pentru: personalul din cadrul structurilor aflate în subordine

Relații funcționale: cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate a primarului și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local

Relații de control: coordonează, conduce și controlează activitatea personalului din structura compartimentelor funcționale care îi sunt repartizate în subordine

Relații de reprezentare: pe baza mandatului sau a împuternicirii date de primar poate reprezenta comuna în justiție ori în raporturile cu instituțiile și autoritățile publice sau cu agenții economici cu care unitatea administrativ teritorială stabilește relații de coordonare, colaborare, cooperare, contractuale ori de altă natură

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

Cu organizații internaționale: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

LIMITE DE COMPETENȚĂ: funcționarul public de conducere este liber în exprimarea opiniilor, în urma

acțiunilor sale întreprinse cu bună credință și a judecății sale profesionale

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: i se pot delega unele atribuții legale de către primar

Art.25.- COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent

SCOP: organizarea, coordonarea și controlul activității financiar-contabile, pentru creșterea eficienței, în condițiile respectării legislației în vigoare în domeniul financiar-contabil

I. Atribuțiile postului:

- verificarea contribuabililor asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- confruntarea datelor prezentate în dosar cu evidentele fiscale;
- evidența în registrul de intrare-ieșire a corespondenței specifice serviciului
- indosarierea și arhivarea actelor contabile
- impunerea din oficiu a persoanelor fizice și juridice.
- verificarea și confruntarea datelor primite de la alte compartimente ale primăriei (urbanism, starea civilă, compartimentul agricol).
- ridicarea, depunerea și verificarea documentelor bancare de la trezoreria statului;
- întocmirea contului de debite și încasări la sfârșitul anului fiscal;
- înscriserea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse.
- efectuarea operațiunilor de compensare și restituire.
- întocmește dosare pentru deducerea personală
- întocmește registrul de casă
- întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare,
- Centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare.
- actualizarea tuturor evidențelor fiscale.
- evidența în registrul de intrare-ieșire a corespondenței specifice serviciului
- indosarierea și arhivarea actelor
- ținerea gestiunii materialelor consumabile (imprimare tipizate, rechizite, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, etc.) pentru deservirea birourilor din toate sediile ce aparțin Primăriei, gestionarea imprimarelor cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special
- arhivează documentele financiar contabile
- desfășoară activități în vederea coordonării, monitorizării, îndrumării în vederea implementării SCIM
- elaborează/actualizează proceduri de lucru pentru domeniul de activitate pe care îl asigură ;
- Coordonarea și supervizarea tuturor activităților contabile din primărie
- Studiarea permanentă a legislației în domeniul financiar-contabil și aplicarea ei în cadrul primăriei

- Elaborarea si implementarea sistemului de evidenta contabila a primariei
- Organizeaza si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor in contabilitate, cronologic si sistematic, potrivit planurilor de conturi si normelor legale emise de institutiile de reglementare legala, pe baza documentelor justificative ale tuturor operatiunilor patrimoniale.
- Asigura intocmirea si arhivarea documentelor justificative si a registrelor contabile conform cu legislatia in vigoare.
- Verifica corectitudinea inregistrarilor contabile.
- Coopereaza cu Consilierul Juridic al primariei cu privire la legislatia economica in vigoare.
- Intocmeste si verifica balanta, bilantul anual, inventarul primariei.
- Intocmeste situatii financiare si rapoarte la solicitarea ordonatorului principal de credite sau altor institutii /persoane.
- Elaboreaza bilantul contabil la sfarsitul fiecarui an financiar.
- Realizeaza contul de rezultate si al balantei.
- Verifica si intocmeste pontajul lunar pentru personalul din subordine si-l transmite Departamentului Resurse Umane.
- * Verifica si intocmeste statele de plata pentru personal
- intocmeste situatiile lunare, trimestriale si anuale .
- Organizeaza acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din subordine.
- Stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post.
- avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
- elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli ale unităților subordonate si asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora; pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local; elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor si evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare si venituri cu destinație specială;
- stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor si prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul; întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari; pregătirea si întocmirea proiectului bugetului local pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate si apoi spre dezbatare si aprobare Consiliului local;
- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare si a cheltuielilor cu destinație specială si informează periodic ordonatorul de credite si Consiliul local despre modul de realizare al acestora si propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient; verificarea si analiza legalității si necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale si a unităților subordonate;
- avizarea si/sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind:
- Reesalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
- Utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum si majorarea acestuia în condițiile legii;
- Volumul veniturilor si cheltuielilor extrabugetare;
- Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
- Contul de încheiere al exercițiului bugetar, organizarea si conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității; organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri si plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum si a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;
- organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi speciale.
- Îndeplinește și alte sarcini date de primar prin dispoziție.

1. Îndeplinește toate operațiunile ce trebuie efectuate de către Instituție în cadrul aplicației FOREXEBUG .
2. Propune măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcționării unităților de învățământ;
3. Asigura măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
4. Urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată, conform prevederilor legale;
5. Pe baza bugetului aprobat, întocmește deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local .
6. În concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, protecție socială, etc.) pe care le supune avizării, direcției generale a finanțelor publice și controlului financiar de stat;
7. Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției, către terți și acestora către instituție cu respectarea priorităților potrivit legii;
8. Întocmește documentele bugetare necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei pe care le finanțează total sau parțial (învățământ, sănătate, asistență socială, cultura, sport, etc);
9. Înregistrează în programul de contabilitate facturi de la furnizori plăți, ordine de plată, asigură corespondența cu trezoreria, ANAF.
10. Urmărește și răspunde de aplicarea și respectarea hotărârilor consiliului local și a actelor normative din domeniul financiar-fiscal și bugetar.
11. Întocmește răspuns la corespondența repartizată, în timp util din domeniul financiar;
12. Colaborează cu responsabilul din cadrul compartimentelor din cadrul instituției precum și secretar general, viceprimar, la nevoie.
13. Înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului comunei Ciomagești;
14. Întocmește adeverințele salariale personalului din cadrul instituției la nevoie precum și persoanelor cărora le-a încetat contractul de muncă , la solicitarea acestora.
15. Păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil , administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
16. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial sau anual, după caz, rapoarte statistice legate de atribuțiile compartimentului și le înaintează organelor abilitate pentru centralizare;
17. Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat
18. Întocmește fișele fiscale pentru salariații instituției;
19. Operează și ține evidența concediilor medicale, fără plată, de odihnă, de studii, de maternitate, absente nemotivate precum și alte documente în vederea calculării drepturilor bănești;

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Primar

Relații funcționale: cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate a primarului și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local

Relații de control: verifică cel puțin lunar și inopinat casieria instituției, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces verbal de constatare;

Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa **SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

Cu autorități și instituții publice: Trezoreria Pitești, Consiliul Județean Argeș, Instituția Prefectului - Județul Argeș, Administrarea Județeană a Finanțelor Publice Argeș Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: potrivit delegării date de primarul comunei

IMPOZITE SI TAXE

Funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional asistent

SCOP: întocmire și conducere evidențe contabile/încasare creanțe bugetare; gestionarea patrimoniului de cărți și de alte materiale tipărite sau pe suport electronic, în vederea satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere, pentru toate grupele de populație din comuna Ciomagești.

I. Atribuțiile postului:

1. raspunde de incasarea tuturor debitelor provenite din impozite, taxe locale, amenzi, restante, majorari de intarziere, cu respectarea prevederilor Codului Fiscal, intocmeste borderourile de incasari zilnice
2. saptamanal depune spre verificare la contabil documentele de încasare;
3. trimestrial prezinta organului ierarhic situatia privind incasarile si problemele intalnite propunand solutii spre rezolvarea acestora;
4. in situatia neachitarii creantelor bugetare la termenele de plata, trece la executarea silita a debitelor, cu respectarea dispozitiilor legale, in acest sens, verifica legalitatea debitelor, intocmeste dosarele de urmarire pentru debitele restante care vor cuprinde toate actele in legatura cu urmarirea;
5. aplica prevederile legale de executare a creantelor bugetare;
6. intocmeste somatii si titluri executorii pentru contribuabilii persoane fizice si juridice in conformitate cu prevederile legale, infiintarea popririilor acestora si comunicarea catre debitori;
7. urmareste incadrarea corecta pe surse de venituri in conformitate cu legislatia in vigoare si cu conturile deschise in acest sens pentru obiectul de activitate.
8. infiinteaza popriri pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popririilor infiintate asupra tertilor precum si a societatilor bancare si propune dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora.
9. intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili.
 10. redacteaza raspunsurile la adresele si petitiile care fac obiectul activitatii sale si cele care sunt repartizate de catre conducatorul institutiei ;
 11. colaboreaza cu registrul agricol precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale existente intre acestea
 12. intocmeste certificate de atestare fiscala precum si alte documente solicitate in baza legii de catre contribuabili; pentru intocmirea certificatelor fiscale are voie sa modifice la solicitarea justificata a contribuabilului (cerere contribuabil, act de vanzare-cumparare, certificat mostenitor, schita cadastrala e.t.c) si sa raspunda de modificarile inregistrate ;
 13. intocmeste rapoarte de specialitate si proiecte de hotarare privind taxele si impozitele locale sau cu privire la alte sarcini din specialitatea sa ;
14. intocmeste rapoarte pe baza datelor detinute, informari si situatii privind realizarea creantelor bugetare.
 15. la eliberarea certificatelor fiscale are voie sa modifice conform actelor doveditoare (act vanzare-cumparare ,certificat mostenitor, schita cadastrala e.t.c) si sa raspunda de modificarile inregistrate ;
 16. raspunde de intocmirea in conditiile legii a acordului de functionare , la cererea operatorilor
 17. urmareste aparatia actelor normative si informeaza conducerea Primariei asupra atributiilor ce decurg din acestea
 18. intocmește rapoarte de activitate
19. verificarea contribuabililor asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
20. indosarierea și arhivarea actelor
21. impunerea din oficiu a persoanelor fizice si juridice;

22. verificarea și confruntarea datelor primite de la alte compartimente ale primăriei (urbanism, compartimentul agricol, etc).
23. ridicarea și verificarea documentelor bancare de la trezoreria statului;
24. tinerea evidentei restituirilor către contribuabili ;
25. întocmirea contului de debite și încasări la sfârșitul anului fiscal;
26. emitere de chitanțe pentru sumele încasate.
27. efectuarea operațiunilor de compensare și restituire.
28. evidențiază operațiile de casă și bancă
29. întocmește registrul de casă
30. întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare,
31. actualizarea tuturor evidențelor fiscale.
32. evidența în registrul de intrare-ieșire a corespondenței specifice serviciului
33. răspunde de identificarea, gestionarea și elaborarea Registrului Riscurilor
34. desfășoară activități în vederea coordonării, monitorizării, îndrumării în vederea implementării SCIM.
35. elaborează/actualizează proceduri de lucru pentru domeniul de activitate pe care îl asigură ;
36. îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.22 și art. 23 din Lega nr 319/2006 conform anexei la fișa postului pe linie de SSM ;
37. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Primar

Relații funcționale: cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate a primarului și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local

Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Trezoreria Pitești, Consiliul Județean Argeș, Instituția Prefectului-județul Argeș, Administrarea Județeană a Finanțelor Publice Argeș

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: potrivit delegării date de primarul comunei

Art.26.- COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Funcția publică de execuție, consilier clasa I, grad profesional debutant

I.Atribuțiile postului :

- Asigura completarea formularelor și înregistrează dosarele de ajutor social, conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Efectuează anchete sociale pentru acordarea, modificarea, suspendarea încetarea venitului minim garantat;
- Întocmește fișele de calcul pentru acordarea venitului minim garantat precum și în cazul altor situații impuse de lege;
- Întocmește dispozițiile privind acordarea sau neacordarea ajutorului social, pe baza de expunere de motive;
- Trimite comunicări ale dispozițiilor primarului beneficiarilor de ajutor social;
- Eliberează adeverințe de acordare a ajutorului social;
- Completează cereri de alocații pentru nou născuți și eliberează adeverințe privind acordarea/neacordarea de alocații de nou născuți;

- Intocmeste si transmite situatii centralizatoare cu privire la aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, catre A.J.P.I.S. Arges, consiliul judetean, Arges .
- Colaboreaza cu organele competente (spital psihiatrie, politie) pentru internarea nevoluntara a bolnavilor psihici;
- Efectueaza anchete sociale la solicitarea politiei, presedintiei, prefecturii, pentru internare in camin spital si pentru alocatie suplimentara;
- Intocmeste dispozitii de tutela si curatela pentru minori si majori pe baza de expunere de motive;
- Colaboreaza cu oamenii de afaceri in vederea ajutorarii persoanelor sau familiilor sarace;
- Consilierea persoanelor sau familiilor defavorizate social;
- Intocmeste raportul semestrial privind activitatea asistentilor personali;
- Efectueaza anchete sociale la solicitarea Directiei pentru protectia copilului Arges;
- Efectueaza anchete pentru orientare scolara (scoala speciala);
- Efectueaza toate lucrarile privitoare la distribuirea subventiei pentru incalzirea locuintei (inregistrarea cererilor, verificarea documentatiei depusa de fiecare solicitant, intocmeste borderourile pentru distribuirea banilor.etc.)
- Intocmeste situatii, borderouri, anchete cu privire la acordarea tichetelor pentru gradinita
- Tine evidenta copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor pentru gradinita.
- Intocmeste dosarele pentru alocatiile de stat si suplimentare;
- Intocmeste borderourile centralizatoare cu alocatii si le transmite la A.J.P.S. Arges .
- Intocmeste documentatiile pentru alocatiile nou nascuti conform Legii nr.416/2001
- Efectueaza anchete sociale pentru persoanele cu handicap la cerere;
- Incearca sa localizeze prioritatile de asistenta sociala pe categorii de riscuri sociale cum ar fi: abandonul familial, orfani, nevoile de locuinte handicapuri fizice, familii cu multi copii, familii monoparentale, alcoolici si toxicodependenti;
- Informeaza in timp util primarul asupra situatiilor de risc social.
- De cate ori este nevoie viziteaza, urmareste evolutia si se informeaza despre felul in care sunt ingrijiti copii care au beneficiat de o masura de protectie sociala si au fost reintegrate in familie.
- Colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.
- Elaboreaza/ actualizeaza procedura de lucru pentru domeniul de activitate pe care il asigura.
- Raspunde de identificarea, gestionarea si elaborarea riscurilor in cadrul domeniului de activitate.
- duce la indeplinire si alte sarcini primite pe baza de dispozitie emisa de primar.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Primar și Secretar

Relații funcționale: cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: colaborează cu AJPIIS Arges, DGASPC Arges și cu alte instituții publice și private pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: potrivit delegării date de primarul comunei

Art.27.- COMPARTIMENTUL AGRICOL si URBANISM

Funcția publică de execuție referent, clasa III, grad profesional superior

SCOP: realizarea de activități privind urbanismul și amenajarea teritoriului

I.Atribuțiile postului

Atribuțiile postului :

- realizeaza activitatea de preluare, inregistrare și gestionare a datelor referitoare la imobile (titluri de proprietate, posesori, suprafete, etc), inregistrarea si gestionarea datelor referitoare la nomenclatura, verificarea documentelor privind situatia juridica a imobilelor pentru care se intocmesc documentatii de urbanism, respective de a analiza, verifica si propune reconstituirea - constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor in vederea aplicării legilor fondului funciar.
- Actualizeaza, organizeaza si exploateaza baza de date privind imobilele situate pe teritoriul comunei Ciomagești;
- la in evidenta imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, in vederea actualizarii bazei de date si materializarii ei pe planuri cadastrale, in functie de titlurile legale de proprietate emise in conformitate cu prevederile Legii Nr. 18/ 1991 republicata și a Legii Nr. 1/2000, a proceselor verbale de punere in posesie si a planurilor de situatie anexe la acestea, (acte instrainare, partajare, mostenire,etc.) si planurile de situatie anexe la acestea sau ridicari topografice;
- la in evidenta si materializeaza pe planuri cadastrale imobilele retrocedate in baza unor hotarari judecatoresti, dispozitii ale Primarului si puneri in posesie;
- Verifica si intocmeste referatul de specialitate din punct de vedere al evidentelor cadastrale pentru documentatiile de urbanism;
- Furnizeaza persoanelor fizice sau juridice informatii existente in cadrul sistemului de evidenta destinate uzului public,
- Preia, inregistreaza si analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Intocmește situatii definitive, si in urma verificarilor efectuate, completeaza anexele regulamentului cu persoanele fizice si juridice indreptatite sa li se atribuiе teren, cu mentionarea suprafetei si amplasamentelor stabilite, conform planului de delimitare si parcelare intocmit, le prezinta comisiei comunale spre aprobare si validare, impreuna cu documentatia necesara;
- Verifica pe teren si in evidentele existente la Primăria comunei Ciomagești, situatia juridica actuala a terenului si intocmeste referatul de specialitate;
- Prezinta comisiei de Aplicare a Legii Fondului Funciar referatul intocmit cu situatia juridica a terenului si propunerea de emitere sau neemitere a titlului de proprietate;
- Intocmeste tabelele centralizatoare pe care, insotite de actele de proprietate, le inainteaza Prefecturii jud. Arges;
- Intocmeste și ține la zi Registrul Agricol, atat in format scris, cat și electronic
- Centralizarea la nivel de comună a datelor cuprinse in Registrul Agricol la termenele prevăzute de Normele tehnice
- Verificarea datelor înscrise în Registrul Agricol prin confruntarea înscrierilor cu actele justificative și evaluări la fața locului
 - eliberarea de adeverinte cetatenilor (cadastru, electrica, Telekom, Digi, eliberare CI, banca etc)
- Întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice agricole
- Efectuarea sondajelor statistice agricole
- Pe baza datelor înscrise în Registrul Agricol, eliberează certificate, anexe și adeverințe
- Întocmirea dosarelor cetățenilor pentru obținerea statutului de Exploatație agricolă
- Atribuții specifice în derularea acordării subvențiilor agricole
- Facilitarea accesului gospodariilor la oferte agricole, promovarea acestora
- Atribuirea de adrese postale noi pentru imobile (terenuri, terenuri si constructii)
- Intocmeste tabelele centralizatoare pe care, insotite de actele de proprietate, le inainteaza Prefecturii jud. Arges;
- Preia titlurile de proprietate si le inmaneaza persoanelor indreptatite potrivit competentelor ce le revin, participa la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenul;
- Tine evidenta titlurilor de proprietate emise, a proceselor verbale de punere in posesie si a planurilor de parcelare intocmite.
- răspunde de identificarea, gestionarea și elaborarea Registrului Riscurilor
- desfășoară activități în vederea coordonării,monitorizării, îndrumării în vederea implementării SCIM

- elaborează/actualizează proceduri de lucru pentru domeniul de activitate pe care îl asigură ;
- ține evidenta și se ocupa de înaintarea documentelor privind vânzarea terenului din extravilan
- îndeplinește orice atribuții primite prin dispoziția primarului comunei Ciomagești, județ Argeș.

- respectă secretul profesional;
- respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității .
- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu
- obligația de a respecta secretul de serviciu.
- să folosească integral și cu maximum eficiență timpul de muncă

pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

Atribuții delegate pentru activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului

1. Ține evidenta și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
2. Urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG -ului;
3. Verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism și autorizațiile de construcție, asigură elaborarea și întocmirea acestora.
4. Verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigură elaborarea, întocmirea și eliberarea acestui act administrative în conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificări și completări ulterioare și a Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
5. Ține evident construcțiile de pe raza Comunei, atribuie numerele acestora și întocmeste documentația primară privind aprobarea nomenclurii stradale;
6. Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor privind construcțiile;
7. Periodic, face control pe raza Comunei, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții.
8. Constata și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștință conducerii primăriei;
9. Urmărește păstrarea specificului Comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;
10. Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei;
11. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și Ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
12. Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;
13. Colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru Comună;
14. Monitorizează realizarea măsurilor luate pentru buna gospodărire a localității, stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
15. Întocmeste și transmite lunar sau de câte ori este nevoie situațiile necesare către Inspectoratul de Stat în Construcții.

Exercita și alte atribuții stabilite de primar.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat față de: Primar

Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; cu instituțiile publice de pe raza comunei; cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Arges, INSPECTORATUL TERITORIAL ÎN CONSTRUCȚII ARGES și alte instituții ce le impune activitatea pe care o desfășoară

LIMITE DE COMPETENȚĂ: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: potrivit delegării date de primarul comunei

Art.28.- COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Muncitor calificat alimentare cu apa - subordonat fata de viceprimar

Funcție contractuală de execuție

Atribuțiile postului:

- să se comporte corect în cadrul relațiilor de muncă, promovand raporturi de întraajutorare cu toți membri colectivului de muncă și să combată orice manifestare necorespunzătoare;

- respectă secretul profesional;
- respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității .
- obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu
- obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- să folosească integral și cu maximum eficiență timpul de muncă

pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

- rezolvarea interventiile la rețeaua de alimentare cu apa la solicitarea cetatenilor si raspunde de calitatea lucrarilor efectuate.
- raspunde de transportul si distributia apei potabile in satele Dogari, Giuclani si Paunesti.
- raspunde de intretinerea si mentinerea in stare de functionare a instalatiei de alimentare cu apa .
- supravegheaza buna functionare a pompelor din cadrul statiei de pompare din satul Ciomagesti-sat, precum si a statiei de distributie pentru satele Dogari-Giuclani si Paunesti, Radutesti, Cungrea .
- efectueaza zilnic si intretine curatenia in spatiul cladirii *Primarie Ciomagesti* precum si in cladirile ce apartin administratiei locale
- efectueaza zilnic si intretine curatenia in curtea Primariei Ciomagesti precum si in zona limitrofa prin ridicarea deseurilor, decolmatarea santului de scurgere a apei, intretinerea parcului verde.
- distributia corespondentei de la administratia locala catre cetateni
- asigurarea incalzirii birourilor pe timp friguros si supravegherea focurilor din sobe pe timpul cit salariatii nu sint in program de lucru.
- reparatii curente la inchizatorile usilor, ferestrelor, precum si unele reparatii la cladiri ce nu necesita munca calificata.
- raspunde de gestionarea si depozitarea materialelor si bunurilor ce l se incredinteaza .
- supravegheaza zona ce se poate observa si in eventualitatea aparitiei unor incendii, anunta imediat pe seful SVSU, primar si secretar, pregatirea echipamentelor de stingere incendii din dotare.
- sa cunoasca modul de folosire a drujbei de taiat lemne, sa pregateasca pentru timpul rece lemnele necesare pentru incalzitul birourilor.
- sa asigure incuierea tuturor usilor de la intrare in cladirea *sediul primariei* si a celorlalte cladiri ce apartin administratiei locale
- prevenirea si luarea de masuri in caz de incendiu sau calamitati naturale la sediul primariei Ciomagesti.

- sa permita salariatilor sa intre in unitate dupa orele de program numai cu acordul primarului.
- sa respecte normele PSI, sa poarte echipament de lucru si protectie numai pentru scopul pentru care a fost destinat(daca e cazul)
- sa aduca la cunostinta primarului toate neconformitatii constatate in desfasurarea activitatii.
- sa nu lipseasca nemotivat de la program,sau daca lipseste sa anunte cu o zi inainte pe primar.
- sa asigure confidentialitatea informatiilor si sa pastreze secretul de serviciu.
- duce la indeplinire si alte sarcini primite pe baza de dispozitie emisa de primar.

Funcția contractuală de execuție de șofer buldoexcavator – subordonat fata de primar

RESPONSABILITATI SI SARCINI

SARCINI:

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- Să comunice imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Nu va exploata utilajul, in stare de oboseala sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere.
- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Execută lucrări în condiții de calitate ;
- Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
- executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.
- Executa si alte atributii desemnate de catre primar prin dispozitie.

RESPONSABILITATI:

- Responsabilitatile pe linie de P.Muncii-PSI-Protectia Mediului.
- Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului;
- Transporta materialele cu grija astfel incat sa nu le deterioreze;

- Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil;
- Instiinteaza imediat seful serviciului de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care il conduce;
- Se ocupa de revizia tehnica periodica;
- Refuza plecarea in cursa, cand masina nu corespunde din punct de vedere tehnic;
- Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

SARCINI:

- Prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice)
- Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat :
-la plecarea si venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare repectiv intrare
-sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice;
- Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care il are in primire;
- Intretine si foloseste in scopuri utile societatii inventarul de scule si materiale pe care il are in primire;
- Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu;
- Respecta prevederile legale privind poluare mediului inconjurator;
- Previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauza daca este posibil si sa anunte imediat conducerea serviciului;
- Sa-si desfasoare activitatea in asa fel, incat sa nu expuna pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;

COMPETENTE PERSOANLE

- sa aiba insusiri de personalitate:seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactive, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, etc)
- sa nu aiba antecedente penale-are obligatia de a depune in cadrul Compartimentului Resurse Umane cazierul judiciar sau va completea Declaratia pe propria raspundere ca nu are antecedente penale ,nu este si nu a fost urmarit/a penal sau condamnat/a de faptele prevazute de legea penala.

SFERA DE RASPUNDERE SI COMPETENTA

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c)să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d)să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- e)să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f)să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h)să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

- a)să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă seful;
- b)să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful de serviciu;
- c)să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e)să coopereze cu salariații desemnați de seful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f)să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g)să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a)să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
- b)să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c)să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

RESPONSABILITĂȚI COMUNE

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. ;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează seful asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință sefului orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Funcția contractuală de execuție de paznic – subordonat fata de conducerea unitatii

Atributiile postului:

• să se comporte corect în cadrul relațiilor de muncă, promovand raporturi de înțelegere cu toți membri colectivului de muncă și să combată orice manifestare necorespunzătoare;

- respectă secretul profesional;
- respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității .
- obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- obligatia de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu
- obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- să folosească integral și cu maximum eficiență timpul de muncă

pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

- raspunde de gestionarea si depozitarea materialelor si bunurilor ce i- se incredinteaza pe baza de inventar.
- supravegheaza zona ce se poate observa si in eventualitatea aparitiei unor incendii,anunta imediat pe seful SVSU,primar viceprimar si secretar,in vederea pregatirea echipamentelor de stingere incendii din dotare.
- sa cunoasca modul de folosire a drujbei ,sa taiat lemne,sa pregateasca necesarul de lemne pentru timpul rece , necesare pentru incalzire
- sa stie sa foloseasca telefonul mobil in caz de urgenta.
- sa se asigure ca usile de la intrarea in cladirea sint incuiate precum si a celorlalte cladiri ce apartin administratiei locale.
- sa asigur prevenirea si luarea de masuri in caz de incendiu sau calamitati naturale .
- sa nu permita accesul persoanelor straine in sediul si incinta Primariei pe timpul cit salariatii sint in timpul liber.
- sa nu lipseasca nemotivat de la program,sau daca lipseste sa anunte cu o zi inainte conducerea unitatii.
- sa asigure confidentialitatea informatiilor sis a pastreze secretul de serviciu.
- efectuiaza zilnic si intretine curatenia in spatiul cladirii *Primarie Ciomagesti* precum si in cladirile ce apartin administratiei locale (magazii ,Wc-uri etc).
- efectuiaza zilnic si intretine curatenia in curtea Primariei Ciomagesti precum si in zona limitrofa prin ridicarea deseurilor,decolmatarea santului de scurgere a apei,intretinerea parcului verde.
- distributia corespondentei de la administratia locala catre cetateni
- asigurarea incalzirii birourilor pe timp friguros si supravegherea focurilor din sobe pe timpul cit salariatii nu sint in program de lucru.
- Sa stie sa foloseasca telefonul, faxul din cadrul Primariei Ciomagesti.
- sa efectueze serviciul de paza pe timp de noapte in sectorul de activitate repartizat conform Hotariri Consiliului Local Ciomagesti.
- respectă secretul profesional;
- respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității .

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu
- obligația de a respecta secretul de serviciu.
- să folosească integral și cu maximum eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- duce la îndeplinire și alte sarcini primite pe baza de dispoziție emisă de Conducerea unității.

Funcția contractuală de execuție de bibliotecar - subordonare față de primar și consiliul local

Atribuțiile postului :

- constituirea,organizarea,prelucrarea,dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti ;
- clasifica fondurile și documentele pe care le are, pe colecții, după normele biblioteconomice și de evidență a patrimoniului cultural național;
- pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente
- înregistrează cartile cumparate
- inventariază depozitului de carte
- elibereaza carti pe fisa cititorului
- se ocupa de recuperarea cartilor de la cititori sau a contravalorii acestora in cazul in care nu sunt inapoiate
- tine evidenta colectiilor de carte,a publicatiilor
- asigura servicii de împrumut și de consultare pe loc a colecțiilor de informare ,lectură și educație permanentă
- organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor
- formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare
- organizeaza activități de informare bibliografica și documentară
- organizarea și desfășurarea activităților de interes public local in domeniul cultural și artistic, prilejuate de sărbătorile oficiale, religioase sau locale
- acordarea asistenței și efectuarea lucrărilor de indosariere, ordonare pe termene și probleme, legarea, numărarea, certificarea și inventarierea materialelor arhivistice create la compartimentul biblioteca,constituirea,organizarea,prelucrarea,dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti ;
- înregistreaza cartile cumparate , inventarierea depozitului de carte
- elibereaza carti pe fisa cititorului
- se ocupa de recuperarea cartilor de la cititori sau a contravalorii acestora in cazul in care nu sunt inapoiate
- elimina periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic
- organizeaza activități de formare și informare a utilizatorilor prin prezentarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii
- organizează acțiuni pentru promovarea serviciilor de bibliotecă
- asigura buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
- asigura promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- tine evidenta colectiilor de carte,a publicatiilor
- respectă secretul profesional;
- respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității .
- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

- obligatia de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu
- obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- să folosească integral și cu maximum eficiență timpul de muncă

pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

-îndeplinește și alte atribuții date de primar prin delegare

Funcția contractuală de execuție Sef Servicu Voluntar pentru Situatii de Urgenta - subordonare față de primar și secretar

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

Este direct subordonat primarului , președinte al comitetului local pentru situații de urgență, iar pe linia specializării – Inspectoratului pentru Situații de Urgență ” CPT. PUICĂ NICOLAE ” al Județului Argeș, este șef al întregului personal din serviciului voluntar.

Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. Conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar.

Are următoarele atribuții:

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Cpt. PUICĂ NICOLAE ” al Județului Argeș, în caiet special pregătit în acest scop ;

- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar ;
- ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate ;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul ;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari ;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare
- să se prezinte la serviciu conform programului;
- să semneze condica de prezență la sosire și la plecare;
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să respecte normele P.S.I, să poarte echipamentul de lucru și protecție numai pentru scopul pentru care a fost destinat (dacă este cazul),
- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate precum și la cele accidentale din sector;
- aduce la cunoștința primarului toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității, să mențină curatenia la locul de muncă, să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să-și ridice neconținut calificarea profesională, să urmeze și să absolva cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate.
- sarcina suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru ;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului ,la plecarea de la locul de muncă, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.
- participă la ședințele consiliului local la solicitarea primarului
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.22 și art. 23 din Lega nr 319/2006 conform anexei la fișa postului pe linie de SSM ;
- răspunde de primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței ;
- participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii.
- soluționarea petițiilor și sesizărilor în domeniul specific, informarea populației privind pericolele potențiale de risc, inclusiv în locuințe și gospodării și modul de comportare în situații de urgență.
- respectă secretul profesional;
- respectă programul de lucru și regulamentul intern;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității .
- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu
- obligația de a respecta secretul de serviciu.
- să folosească integral și cu maximum eficiență timpul de muncă

pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau delegate de primar.