



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA MÂNDRA

Str.Principală, nr.364, Tel/Fax (004)0268/247618, 0268247619
-e-mail: primaria_mandra_bv@yahoo.com

Nr. 1035 /15.02.2024

A N U N Ţ

privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice vacante în cadrul Comunei Mandra

Comuna Mandra, în temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin.(1) lit. b), alin.(2), alin.(5), alin.(8) și alin.(9) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță

declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea unui post aferent următoarei funcții publice de execuție vacante,

în conformitate cu dispozițiile Procedurii interne privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul Comuna Mandra denumită în continuare Procedura de transfer la cerere, repartizate astfel:

Consilier, funcție publică de execuție, clasa I, grad profesional superior din cadrul biroului financiar-contabil-1 post

Potrivit prevederilor Art. 13.1. , Capitolul II, Secțiunea I din Procedura de transfer la cerere: „transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea primarului Comunei Mandra”, procedura constând în parcurgerea a 2 etape succesive:

a) selecția dosarelor de înscriere care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;

b) proba interviu (susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției dosarelor de înscriere).

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat “admis”, Comuna Mandra înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Comunei Mnadra, prin registratură, în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 15.02.2024-29.02.2024, inclusiv, următoarele documente:

a) cererea de transfer, conform formularului din Anexa 1;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) actul de identitate, în copie;

d) diplomele de studii, certificatele și alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant, în copie;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA MÂNDRA

Str.Principală, nr.364, Tel/Fax (004)0268/247618, 0268247619

-e-mail: primaria_mandra_bv@yahoo.com

e) carnetul de muncă și adeverința/adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) acord prelucrare date cu caracter personal.

Copiile de pe actele prevăzute la literele c)-e), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Conform prevederilor Art. 13.1. , Capitolul II, Secțiunea I din Procedura de transfer la cerere, ulterior verificării dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba de interviu în data de 01.03.2024, ora 10.00, la sediul Comunei Mandra.

Condiții specifice pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, conform fișei postului:

1. Nivelul studiilor: Studii universitare cu licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Domeniul studiilor: Administratie publica, stiinte juridice.
4. Vechimea minimă în specialitate necesară: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Publicat în data de 15.02.2024, la sediul Comuna Mnadra și pe pagina de internet.

Atributiile postului

1. Preluarea și verificarea dosarelor de ajutor pentru încălzirea locuinței, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
2. Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită ajutor pentru încălzirea locuinței și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor intervenite;
3. Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței.
4. Acorda consultanță oricărei persoane interesate privind încadrarea în muncă și protecția socială a persoanelor cu handicap .
5. Completează dosarele copiilor și efectuează demersuri în vederea obținerii certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap/expertiză și orientare școlară/profesională;
6. Întocmește anchete sociale, după caz, pentru clarificarea situației familiale a copiilor cu handicap, efectuând vizite la domiciliul reprezentanților copilului, în timp util;
7. Completează dosarele copiilor și obține actele necesare clarificării situației juridice a acestora;
8. Participă la reevaluarea fiecărui caz ori de câte ori intervine o modificare în situația copilului cu handicap și, dacă este necesar, va prezenta cazul în fata Comisiei pentru Evaluare ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA MÂNDRA

Str.Principală, nr.364, Tel/Fax (004)0268/247618, 0268247619

-e-mail: primaria_mandra_bv@yahoo.com

-
9. Păstrează permanent contactul cu părinții copiilor cu handicap monitorizând situația lor, prin vizite la domiciliu;
 10. Tine evidenta copiilor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de evaluare a copiilor cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
 11. Aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
 12. Informează, îndrumă și consiliază familia copilului cu privire la îmbunătățirea situației sociale;
 13. Colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei pluridisciplinare, urmărind interesul superior al copilului;
 14. Sesizează cazurile de abuz semnalate de către persoanele implicate în supravegherea copiilor, șefului ierarhic;
 15. Participă la întruniri periodice pentru schimburi de experiență cu asistenții sociali din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov;
 16. Menține legătura permanentă cu managerul de caz, privind realizarea obiectivelor Programului de Intervenție Personalizată și a Programului de Intervenție Specifică, conform legislației în vigoare;
 17. Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;
 18. Preluarea și verificarea dosarelor de Venit minim de incluziune -VMI/ajutor pentru încălzirea locuinței, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
 19. Efectuarea verificării în teren (fisa de verificare în teren conf. Anexei 10) la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de venit minim de incluziune/ajutor pentru încălzirea locuinței și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative,
 20. Procedura de verificare și validare a solicitării dreptului la venitul minim de incluziune(conf. Anexei 11).
- 20.1 Validarea componenței familiei:
- a. Se verifică situația declarată a persoanei singure sau a familiei, după caz, prin verificarea informațiilor referitoare la actele de identitate, CNP și stare civilă prin intermediul SNIAS, pe baza informațiilor din bazele de date referitoare la evidența populației și stare civilă.
 - b. În situația în care, informațiile sunt incomplete sau eronate, se vor solicita documente justificative din partea instituțiilor competente sau de la solicitant, după caz.
- 20.2 Verificarea venitului total al persoanei singure/familiei:
- a. Pentru fiecare membru al familiei vor fi verificate informațiile referitoare la veniturile lunare sau anuale aflate în evidențele ANAF
 - b. Veniturile anuale sau lunare vor fi evidențiate pe categorii de venituri pentru fiecare membru de familie în parte



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA MÂNDRA

Str.Principală, nr.364, Tel/Fax (004)0268/247618, 0268247619

-e-mail: primaria_mandra_bv@yahoo.com

c. Pentru fiecare membru de familie in parte vor fi verificate existenta si valoarea veniturilor exceptate potrivit legii in bazele de date ale institutiilor plătitoare a acestor tipuri de venituri
d. Pot fi solicitate documente justificative de la alte institutii sau de la solicitant, după caz în situația in care informațiile obținute in urma verificării prin intermediul SNIAS sunt incomplete sau eronate.

20.3 Validarea informațiilor referitoare la punctul 2 din Formularul Cerere-declarație:

a. Solicitantul si membrii familiei acestuia, după caz nu dețin in proprietate nici unul dintre bunurile cuprinse in Lista bunurilor prin verificarea in bazele de date naționale si/sau locale prin intermediul SNIAS

b. În situația in care, informațiile sunt incomplete sau eronate, se vor solicita documente justificative din partea institutiilor competente sau de la solicitant, după caz.

c. În situația in care solicitantul sau membrii familiei acestuia dețin unul dintre bunurile menționate în Lista bunurilor se verifica dacă acest bun/bunurile sunt date în închiriere/arendă/concesiune sau altă formă legală de cedare a folosinței prin accesarea bazelor de date ANAF si, după caz, prin solicitarea de documente justificative de la alte institutii și de la solicitant.

20.4 Validarea informațiilor referitoare la punctul 3 din Formularul Cerere-declarație:

a. Nici unul dintre membrii familiei nu are calitatea de beneficiar de VMI/ajutor de încălzire/supliment pentru energie

b. Nici unul dintre membrii familiei nu a depus o alta cerere pentru acordarea VMI/ajutor de încălzire/ supliment pentru energie

c. Nici unul dintre membrii familiei nu este menționat ca membru al altei familii sau persoana singura într-o alta cerere pentru acordarea VMI/ajutor de încălzire/ supliment pentru energie

20. 5 Verificarea informațiilor declarate la punctul 5 din Formularul Cerere-declarație

a. Verificarea se va realiza prin verificarea în teren realizată de asistentului social al SPAS

20. 6 Verificarea informațiilor referitoare la punctul 6 din Formularul Cerere-declarație

a. Verificarea informațiilor referitoare la forma de proprietate a locuinței va fi realizată prin intermediul SNIAS, prin verificarea bazelor de date naționale și locale.

b. In situația în care, informațiile sunt incomplete sau eronate, se vor solicita documente justificative din partea institutiilor competente sau de la solicitant, după caz.

c. Vor fi verificate informațiile referitoare la tipul locuinței, precum și cele referitoare la existența sau nu a unei polițe de asigurare a locuinței valabilă.

20.7 Verificarea informațiilor referitoare la punctul 7 din Formularul Cerere-declarație:

a. Verificarea se va realiza prin verificarea în teren realizată de asistentul social al SPAS, în termenul prevăzut de legislația referitoare la consumatorul vulnerabil.

b. În urma verificării în teren vor fi colectate informații referitoare la furnizori precum și codul/codurile titularului de contract, precum și informații referitoare la consumul energetic din gospodărie, în afara încălzirii locuinței și identificarea situațiilor în care există nevoi speciale legate de starea de sănătate a membrilor familiei care depind de utilizarea unor



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA MÂNDRA

Str.Principală, nr.364, Tel/Fax (004)0268/247618, 0268247619

-e-mail: primaria_mandra_by@yahoo.com

echipamente medicale și utilizarea unor mijloace de comunicare care presupun utilizarea energiei electrice etc.

20. 8 Verificarea înregistrării la AJOFM ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă:

a. Vor fi verificate informațiile referitoare la fiecare membru al familiei cu vârsta între 16 și 65 de ani, în vederea identificării persoanelor inapte de muncă prin intermediul SNIAS în bazele de date care cuprind informații despre pensionarii de invalidate.

b. În cazul în care solicitantul prezintă pentru el sau alți membri de familie documente eliberate de medicul specialist în medicina muncii că nu este apt de muncă, aceste informații vor fi înregistrate în SNIAS.

c. Pentru membrii familiei care sunt identificați ca apti de muncă, se verifică prin SNIAS în baza de date a ANOFM dacă sunt înregistrați ca persoane în căutarea unui loc de muncă.

d. Pentru verificarea excepțiilor, asistentul social prin verificare în teren, va constata existența acestor situații și va colecta documente justificative de la instituții sau de la solicitant, după caz.

20.9 Verificarea situației copiilor de vârstă școlară:

a. Prin intermediul SNIAS vor fi verificate în bazele de date ale Ministerului Educației informațiile referitoare la fiecare copil cu vârsta școlară cu privire la înmatricularea într-o unitate de învățământ organizată în condițiile legii, la data depunerii cererii de acordare a venitului minim de incluziune.

b. În situația în care, informațiile sunt incomplete sau eronate, se vor solicita documente justificative din partea instituțiilor competente sau de la solicitant, după caz.

21. Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a venitului minim de incluziune/ajutor pentru încălzirea locuinței.

22. Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență, întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea discutării cazurilor cu Comisia pentru analiză și propunere de acordare a ajutoarelor de urgență acordate în baza legislației în vigoare;

Verificarea documentației depuse de solicitant pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare.

23.Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea stimulentului financiar pentru nou născuți conform HCL 188/2022, întocmește și tehnoredactează dispozițiile primarului privind acordarea stimulentului financiar pentru nou născuți

24.Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;

25. Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap, a stimulentului de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către AJPIB Brașov pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA MÂNDRA

Str.Principală, nr.364, Tel/Fax (004)0268/247618, 0268247619

-e-mail: primaria_mandra_bv@yahoo.com

-
26. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către AJPIB Brașov;
 27. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
 28. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;
 29. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
 30. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
 31. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
 32. Preluarea și verificarea dosarelor de ajutor pentru încălzirea locuinței, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
 33. Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită ajutor pentru încălzirea locuinței și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor intervenite;
 34. Asigură consilierea și informarea comunității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței.
 35. Acorda consultanță oricărei persoane interesate privind încadrarea în muncă și protecția socială a persoanelor cu handicap .
 36. Asigura informarea beneficiarilor si comunicarea cu publicul interesat cu privire la documentația necesara depunerii dosarului in scopul obținerii certificatului de încadrare în grad de handicap.
 37. Efectuează anchetele sociale in vederea identificării si evaluării statutului si contextului social in care trăiește persoana adulta ce solicita încadrare într-o categorie de persoane cu handicap;
 38. Efectuează anchetele sociale in vederea identificării si evaluării statutului si contextului social in care trăiește persoana care solicita angajarea ca asistent personal;
 39. Participă la reevaluarea fiecărui caz ori de câte ori intervine o modificare în situația adultului cu handicap și, dacă este necesar, va prezenta cazul în fata Comisiei pentru Evaluare;
 40. Păstrează permanent contactul cu persoanele adulte cu handicap si cu asistenți personali ai persoanei adulte cu handicap monitorizând situația lor, prin vizite la domiciliu;
 41. Tine evidenta persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA MÂNDRA

Str.Principală, nr.364, Tel/Fax (004)0268/247618, 0268247619

-e-mail: primaria_mandra_bv@yahoo.com

-
42. Aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
 43. Informează, îndrumă și consiliază familia cu privire la îmbunătățirea situației sociale;
 44. Colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei pluridisciplinare, urmărind interesul superior al adultului;
 45. Sesizează cazurile de abuz semnalate de către persoanele implicate în supravegherea adulților cu handicap, șefului ierarhic;
 46. Participă la întruniri periodice pentru schimburi de experiență cu asistenții sociali din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov;
 47. Menține legătura permanentă cu managerul de caz, privind realizarea obiectivelor Programului de Intervenție Personalizată și a Programului de Intervenție Specifică, conform legislației în vigoare;
 48. Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care asistenții personali ai persoanei cu handicap să-și exercite rolul lor vital ;
 49. Pune în executare legislația în vigoare privind autoritatea tutelară și protecția copiilor
 50. Monitorizează și analizează situația copiilor din municipiu, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 51. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 52. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
 53. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
 54. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 55. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
 56. Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
 57. Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
 58. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
 59. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
 60. Tine evidența bolnavilor psihici periculoși conform cu prevederile Legii nr.487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice.
 61. Intocmește referate și proiecte de dispoziții pe linie de autoritate tutelară.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA MÂNDRA

Str.Principală, nr.364, Tel/Fax (004)0268/247618, 0268247619

-e-mail: primaria_mandra_bv@yahoo.com

-
62. Asistă persoanele vârstnice la încheierea unor acte juridice, conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice și întocmește anchete sociale la cerere.
 63. Intocmește anchete sociale .
 64. Participă la acțiunile de întocmire a anchetelor sociale privitoare la încredințarea copiilor minori în cazuri de divorț al părinților; internarea unor minori în unități de ocrotire; întocmește rapoarte de reevaluare privind minorii aflați în plasament familial.
 65. Intocmește certificate de stare familială, pentru cetățenii care solicită reîntregirea familiei; caracterizări privind persoanele majore, la solicitarea Judecătoriei, Parchetului, Poliției.
 - 66.Evidențiază în Registrul Unic, minorii infractori, aflați în centre de plasament specializat, dispoziții de tutelă, curatelă.
 - 67.Internarea unor persoane majore, în cămine spital sau cămine de bătrâni.
 68. Intocmește și înaintează comisiei județene pentru ocrotirea minorilor, dosare ale minorilor asupra cărora se impune a se lua o măsură de ocrotire, supraveghere deosebită, internarea în leagăne, case de copii, școli ajutătoare, școli speciale de reeducare, plasament familial
 69. Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
 70. Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate;
 72. Comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
 73. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
 74. Preia atribuțiile de serviciu ale colegilor pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora;
 75. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, a datelor cu caracter personal;
 76. Nu solicită și nu acceptă direct sau indirect daruri sau alte avantaje pentru serviciile care le face în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 77. Să-și perfecționeze continu pregătirea profesională;
 78. Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
 79. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția primarului;
 80. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului de ordine interioară, precum și a Codului de conduită și a Codului etic;
 81. Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
 82. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
 83. Verificarea și soluționarea sesizărilor din domeniul de activitate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA MÂNDRA

Str.Principală, nr.364, Tel/Fax (004)0268/247618, 0268247619

-e-mail: primaria_mandra_bv@yahoo.com

-
84. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
85. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
86. Răspunde de legalitatea actelor întocmite;
87. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
88. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
89. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
90. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
91. Este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.
92. Obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
93. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
94. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;
95. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
96. Asigură arhivarea documentelor create;
97. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
98. Respecta prevederile Regulamentului General de Protecția Datelor(RGPD) 2016/678 cu modificările și completările ulterioare.
99. Responsabilități SCIM conform OSGG nr. 600/2018.
- La solicitarea primarului sau a sefului ierarhic superior , salariatul va presta ore suplimentare după program sau în zilele nelucratoare, acordinu-i-se ore libere în alte zile lucratoare sau vor fi platite orele suplimentare prestate.

PRIMAR

TAFLAN IOAN SERBAN