

ANUNT

Pentru ocuparea functiei publice de executie de Consilier , Grad Profesional Debutant, clasa I, din cadrul Compartimentului Resurse Umane si Stare Civila din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Colonesti judetul Olt

Primăria comunei Colonesti , județul Olt, organizează concurs în data de **01.10.2021, ora 10.00** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a functiei publice de executie de Inspector , clasa I, grad profesional debutant, in cadrul Compartimentul Resurse Umane si Stare Civila din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Colonesti , județul Olt.

PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale de participare la concurs potrivit OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 465, alin (1)

(1) Poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice respective
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

CONDIȚII SPECIFICE

- a) Studii: Universitare de Licență absolvite cu diploma de Licență specializarea Științe Economice

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- Depunerea dosarelor de concurs se face în perioada 01.09.2021 – 20.09.2021, la registratura Primăriei comunei Colonești, jud. Olt
- Selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatului selecției se face în perioada 21.09.2021 -27.09.2021
- Proba scrisă va avea loc în data de 01.10.2021 ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Colonești, județul Olt, sala de consiliu
- Interviuul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Colonești, județul Olt

E. TEMATICA

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare privind Codul Administrativ;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 153/2017 cu modificările și completările ulterioare- Integral
6. **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public- Integral**
7. Codul Muncii – HG . 83/2007 integral
8. Legea nr. 119/1991 cu privire la actele de stare civilă, republicată
9. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea metodologiei de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

F. BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare privind Codul Administrativ;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 153/2017 cu modificările și completările ulterioare- Integral
6. **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public- Integral**
7. Codul Muncii – HG . 83/2007 integral
8. Legea nr. 119/1991 cu privire la actele de stare civilă, republicată
9. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea metodologiei de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

**ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS,
PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

- RESURSE UMANE

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;
4. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
5. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
6. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice și Serviciul Buget-Contabilitate;
7. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
8. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
9. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
10. Eliberează la cerere, adevărinițe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime etc.);
11. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
12. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
13. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Serviciul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
14. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
15. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului;
16. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
17. La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
18. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către

- care este coordonat metodologic;
19. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
 20. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
 21. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
 22. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
 23. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
 24. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
 25. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
 26. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea privind Statutul funcționarilor publici.;
 27. Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici , conform Legii nr.7 / 2004;
 28. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
 29. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului ,atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
 30. Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
 31. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
 32. Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
 33. Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
 34. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare , completat cu actele normative care apar pe parcurs , în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
 35. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade , trepte superioare sau funcții de conducere;
 36. Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
 37. Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
 38. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
 39. Execută controale;
 40. Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest compartiment;
 41. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnet de muncă sunt în evidența sa;
 42. 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;
 43. 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;
 - 44 . Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
 45. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în

termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public

46:îndeplinește alte atribuții trasate de primar sau secretar

STARE CIVILA :

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
3. 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 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677 / 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă ; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. Trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ – teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
6. trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
7. trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ – teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
8. întocmește 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;
9. ia măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
10. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
11. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
12. 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;
13. primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ – teritorială;
14. primește 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;

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

16. primește cererile de rectificarea 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, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare / respingere de rectificare de către primarul unității administrative – teritoriale competente;

17. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative – teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

18. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

19. transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

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

21. sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

22. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

23. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

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

25. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

26. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

27. primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare – ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

28. confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de

divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris / ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

29. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64 / 2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

30. solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

31. înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

32. colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou – născuți și neînregistrați la starea civilă;

33. colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor / cadavrelor cu identitate necunoscută;

34. transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

35. transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;

36. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor pe linie de stare civilă ;

37. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale

M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

38. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru;

39. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei de stare civilă;

40. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;

41. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor,

42. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

43. asigură confidențialitatea datelor;

44. Are dreptul de a refuza solicitarea secretarului, viceprimarului sau a primarului de a rezolva concomitent pe timpul operațiunilor de înscriere în documente a actelor și faptelor de stare civilă, a problemelor de altă natură decât cele specifice activității de stare civilă;

45. Are obligația de a deține mapa individuală de pregătire profesională (acte normative, ordine, dispoziții, proceduri de lucru etc.

46. asigură permanentă în cazul unor situații excepționale, cum ar fi necesitatea întocmirii actelor de deces, prin prezentarea la serviciu chiar și în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale;

47. Pe linia securității și protecției muncii;

- are obligația să cunoască și să aplice la locul de muncă prevederile Legii nr. 319

/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;

- să participe la instruirea periodică, în conformitate cu hotărârea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă – HG nr. 1425 / 2006;

- să respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioară ;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;

- la părăsirea sediului în interes de serviciu este obligat să anunțe zona unde se deplasează și perioada cât timp lipsește, având asupra sa ordinul de serviciu semnat de conducătorul unității sau înlocuitorul acestuia. Se deplasează la Direcția Județeană de Evidența a Persoanelor, la Biroul Județean de Administrarea a Bazelor de Date, unități de poliție, alte servicii sau instituții publice, în interes de serviciu, cu microbuz, auto propriu sau proprietatea altui salariat al primăriei , mașina primăriei sau a poliției locale;

- să participe la pregătirea periodică privind situațiile de urgență;
- să cunoască regulile de comportare cât și de intervenție în cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundații, căderi masive de zăpadă, polei, furtuni etc.)

48. Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului, de modul în care sunt acestea îndeplinite precum și de respectarea termenelor ; răspunde direct în caz de nerespectare a obligațiilor prevăzute în fișa postului.

49. Operează în Registrul General al instituției, înregistrarea corespondenței și comunicarea acesteia spre rezolvare persoanelor cărora le-a fost repartizată de către primar.

50. Arhivează documentele întocmite la compartimentul de stare civilă și documentele întocmite de către secretarul comunei.

51. Rezolvă sarcinile primite din partea primarului, viceprimarului și secretarului comunei.

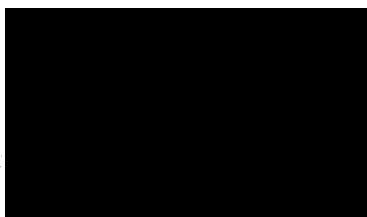
COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Primaria Comunei Colonesti ,sat Colonesti , strada Principala ,nr.61

Telefon/fax: : 0249/463 103

E-mail: primaria.colonesti@yahoo.com

Persoană de contact: Burducel Constanta-Luminita având funcția publică de Secretar General, tel 0744315933



Afișat astăzi, data de 31.08.2021 ora 15.00 la sediul Primăriei Comunei Colonesti și pe pagina de internet www.primariacolonesti.ro

Nume și prenume: Burducel Constanta-Luminita

Semnătură...

