

**CONSILIUL LOCAL ALUNU
JUDETUL VALCEA**

HOTĂRÂREA NR. 54

Privitoare la: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Alunu, județul Vâlcea

Consiliul Local Alunu, Județul Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 20.06.2022, la care participă un număr de 13 consilieri din numărul total de 13 consilieri în funcție;

Având în vedere hotărârea Consiliului Local Alunu, Județul Vâlcea nr. 37 din 26.05.2022, prin care d-l Ciobanu David a fost ales președintele ședinței pe o perioadă de trei luni;

Având în vedere:

- raportul secretarului general al comunei Alunu, Județul Vâlcea, înregistrat sub nr. 7204 din 10.06.2022, prin care solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Alunu, județul Vâlcea;

- referatul de aprobare înregistrat sub nr. 7205 din 10.06.2022, întocmit de viceprimarul comunei Alunu, Județul Vâlcea;

Având în vedere raportul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Alunu, Județul Vâlcea;

Ținând seama de raportul de avizare sub aspectul legalității a proiectului de hotărâre întocmit de secretarul general al comunei;

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. (1), alin (2) lit. „a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin (1), art. 196 alin. (1) lit. „a” din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 11 voturi pentru și 2 abțineri, adoptă următoarea:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Alunu, județul Vâlcea, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Viceprimarul comunei Alunu, Județul Vâlcea va asigura aducerea la

îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, informând Consiliul Local asupra modului de îndeplinire.

Art. 3 Prezenta hotărâre se va comunica: Instituției Prefectului-Județul Valcea, primarului comunei Alunu, viceprimarului comunei Alunu și se va afișa la sediul Consiliului Local Alunu și pe site-ul www.alunu.ro.

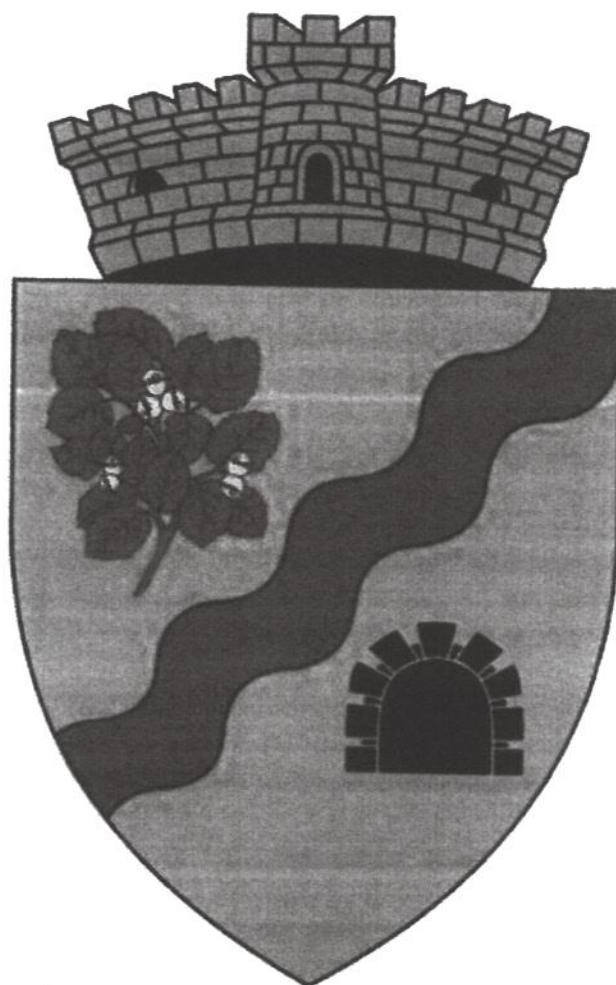
**Alunu la:
20.06.2022**

**Președinte de ședință,
Ciobanu David**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Alunu,
Boeangiu Luminița**

**COMUNA ALUNU
JUDEȚUL VÂLCEA**



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI ALUNU, JUDEȚUL VÂLCEA**

2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ALUNU, JUDEȚUL VÂLCEA

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul cooperării;
- e) principiul responsabilității;
- f) principiul constrângerii bugetare.

Art. 2. Aplicarea principiilor nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

Art.3. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale comunității locale.

Art.4. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Art.5. Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate. Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătă' precum și în justiție.

Primarul este ordonatorul principal de credite.

Art.6. Viceprimarul comunei este subordonat primarului și înlocuitor de drept al acestuia, îndeplinește atribuțiile care le sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale conform organigramei.

Art. 7. Secretarul general al comunei Alunu este funcționar public de conducere și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 7.1. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- 7.2. participă la ședințele consiliului local;
- 7.3 asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- 7.4. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 7.5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public;

- 7.6. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- 7.7. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 7.8. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 7.9. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrative-teritoriale;
- 7.10. urmărește și asigură întocmirea anuală a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale a salariaților;
- 7.11. realizează documentațiile necesare pentru angajarea, modificarea și încetarea raportului de muncă și sancționarea personalului în condițiile legii;
- 7.12. întocmește statele de funcții pentru aparatul propriu de specialitate al primarului comunei;
- 7.13. întocmește documentația necesară pentru acordarea și gradatii funcționarilor publici și personalului contractual, cu respectarea termenelor și condițiilor legii;
- 7.14. actualizează conform prevederilor legale listele electorale permanente;
- 7.15. sprijină primarul în organizarea alegerilor locale și generale potrivit legii;
- 7.16. participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- 7.17. asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- 7.18. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
- 7.19. își dă acordul cu privire la modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- 7.20. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Art. 8. În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, viceprimarului sau secretarului general, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului.

Art. 9. Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, viceprimarului sau secretarului general, în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a Dispoziției Primarului emisă în acest sens.

Art. 10. Actele care se eliberează de către Primărie vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, secretar, precum și de către persoana care a întocmit documentul respectiv.

CAPITOLUL II. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL

Art. 11. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Alunu, județul Vâlcea:

*** COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR**

- asigură consilierea primarului comunei Alunu pe probleme specifice de administrație publică locală;

- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu potrivit legislației în vigoare;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alunu și Consiliul Local Alunu pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- prezintă la cererea primarului, rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice administrației publice locale
- întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, email-uri, adresele instituțiilor cu care colaborează primăria, etc;
- este responsabil cu achizițiile publice în lipsa consilierului achiziții publice;
- întocmirea devize construcții și instalații în diferite variante;
- actualizare devize în funcție de rata inflației;
- respecta ROI, a codului de conduită și a codului etic;
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea, prin respectarea procedurilor operaționale în domeniul său de activitate;
- are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, create în sectorul său de activitate;
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
- prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și ale șefii ierarhice.
- orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii.

*** COMPARTIMENT STARE CIVILĂ**

- asigură funcționarea serviciului de stare civilă
- își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ-teritoriale determinate prin lege;
- întocmește actele de stare civilă pentru cetățenii români sau pentru persoanele fără cetățenie și poate înscrie la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;
- întocmește la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;
- eliberează extrasele de pe actele de stare civilă, precum;
- înaintează SPCLEP până la data de 5 ale lunii următoare, înregistrările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14

ani, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației;

- ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă, pentru a evita deteriorarea acestora;
- verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
- asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice persoanele precalculate;

*** COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI INSPECȚIE FISCALĂ - CHELTUIELI**

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- exercită controlul financiar preventiv;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare;
- efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic-administrativ;
- întocmește darile de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în unitate;
- întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
- întocmește fișe pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix;
- întocmește fișe cu materiale aprovizionate;
- înregistrează, lunar, consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe, balanțe de verificare;
- îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de conducătorul unității sau stipulate, expres, în acte normative;
- asigură transmiterea tuturor datelor solicitate prin aplicația CAB (controlul angajamentelor bugetare) în sistemul informatic FOREXEBUG, ca punct unic de acces, completare și depunere a formularelor de buget cu vizibilitate la nivelul Ministerului Finanțelor Publice,
- atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea;
- are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- este administratorului de interoperabilitate în PATRIMVEN;
- semnează și transmite formularul electronic Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic MFP, denumit în continuare PASS;

- verifică și certifică realitatea datelor de identificare ale persoanelor pe care le înrolează, precum și a celorlalte date necesare înrolării.
- înrolează persoane cu rol de utilizator al sistemului informatic, conform deciziei conducătorului unității
- modifică sau revocă, după caz, drepturile de acces ale utilizatorilor, conform deciziei conducătorului unității
- notifică revocarea drepturilor de acces ale administratorului de interoperabilitate, dacă: - persoana cu drept de administrator de interoperabilitate nu mai este angajat al instituției; - certificatul digital utilizat la autentificare a fost pierdut, furat, distrus etc.; - conducătorul A/IP ia o decizie în acest sens.
- verifică jurnalul de acces al utilizatorilor la sistemul informatic.
- asigură salvarea și păstrarea pe termen de minimum 5 ani a jurnalului de acces al utilizatorilor la sistemul informatic;
- verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul controlului financiar preventiv acestuia, din punctul de vedere al:
 - a) respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);
 - b) îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);
 - c) încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
- prelucrarea datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și sefii ierarhici.
- orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii.

*** COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI INSPECȚIE FISCALĂ – IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

- întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (amenzi, cheltuieli de judecată, imputații, despăgubiri, etc.);
- înmânează sub semnătură, înștiințările de plată și procesele verbale de impunere a contribuabililor și predă referențelor dovezile de înmânare a acestora;
- calculează și incasează majorări de intarziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- înscrie și ține evidența zilnic a sumelor incasate, în borderourile desfășurătoare pe surse de venituri și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare și predă borderourile respective referențelor la data depunerii sumelor incasate;
- înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol;
- aplică măsurile de urmărire și excutare silită și întocmește acte de insolvență în conformitate cu prevederile legale în materie;
- verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvenților și urmărește permanent starea de insolvență a acestora în vederea reactivării debitelor;

- depune sumele incasate de caseria consilierilor locali respectand termenul prevăzut de actele normative in vigoare;
- întocmește situațiile operative lunare privind încasările realizate și respectiv colaborează la întocmirea a conturilor de debite și încasării și altor situații de raportare trimestriale, simestriale și anuale precum și a altor raportări statistice, periodice sau ocazionale și îndeplinește orice alte sarcini și atribuții transmise de conducere ;
- eliberează certificate fiscale ;
- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice, și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen.
- face propuneri pentru stabilirea de impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice;
- propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local;
- verifică persoanele fizice și juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local si stabileste in sarcina contribuabililor diferite de impozite si taxe.
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor.
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- este utilizatorul PATRIMVEN și poate accesa serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administrator de interoperabilitate;
- răspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic PATRIMVEN în conformitate cu drepturile conferite în sistemul informatic și atribuțiile de serviciu.
- utilizează PATRIMVEN pentru: consultarea și transmiterea datelor de identificare a instituției de credit unde persoana are sau a avut calitatea de titular de cont; consultarea și transmiterea de informații din declarațiile D112, privind angajatorul, venitul și contribuțiile de asigurări sociale reținute de acesta pentru persoana fizică; transmiterea Adeverinței de Venit a persoanei fizice, informații privind cuantumul și natura veniturilor obținute de persoană, din toate sursele, într-un an fiscal; transmiterea informațiilor privind cuantumul și natura veniturilor realizate lunar, pe fiecare sursă de venit, de către persoana fizică; consultarea și transmiterea informațiilor privind cuantumul și natura veniturilor realizate în ultimii ani fiscali, pe fiecare sursă de venit, de către persoana fizică; consultarea și transmiterea datelor privind clădirile, terenurile și vehiculele aflate în proprietatea unei persoane fizice, furnizate de unitățile administrativ-teritoriale conform legii; transmiterea certificatului de atestare fiscală (CAF) în formă electronică; transmiterea datelor din declarațiile fiscale depuse de către contribuabil, reprezentând declarații de impunere și declarații informative, precum și date din declarațiile recapitulative; transmiterea situațiilor financiare depuse de către contribuabil
- operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
- înregistrează și radiază vehiculele pentru care există obligativitatea înregistrării de pe raza UAT Alunu;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor si taxelor locale datorate de catre contribuabili persoane fizice si juridice bugetului local;
- verifica declaratiile de impunere privind materia impozabila, corecteaza erorile privind calculul impozitului si stabileste din oficiu obligatiile fiscale (in cazul nedepunerii declaratiilor fiscale), conform documentelor existente in dosarul fiscal al contribuabililor;
- întocmeste documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
- consiliaza contribuabilii cu privire la modul de completare a declaratiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor si taxelor locale si a altor venituri la bugetul local;

- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea;
- are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
- prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și sefii ierarhici.
- orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii;

*** COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI INSPECȚIE FISCALĂ – CASIERIE**

- răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie ;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- încasează sumele de bani de la persoane fizice și juridice, prin numerare faptică, în prezenta acestora ;
- la primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar ;
- întocmește zilnic Registrul Jurnal fără corecturi, stersături sau tăieturi;
- predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul Jurnal, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar și cu documentele de casa ;
- ridică de la Trezoreria Horezu extrasele de cont și le predă la contabilitate pentru a fi înregistrate;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat, la Trezoreria Horezu, în conturile unității;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- întocmește și eliberează certificate de rol fiscal;
- în lipsa viceprimarului comunei Alunu, răspunde de organizarea și desfășurarea executării pedepselor și a măsurilor neprivative de libertate;
- operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
- înregistrează și radiază vehiculele pentru care există obligativitatea înregistrării de pe raza UAT Alunu;
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea, prin respectarea procedurilor operaționale în domeniul său de activitate;
- are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- urmărește modul de îndeplinire a orelor de muncă efectuate de persoanele sancționate de instanțele de judecată, urmărind ca sentințele judecătorești puse în executare să fie definitive;
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat,

în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
- prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
- orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii;

*** COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL**

- întocmește și ține evidența registrului agricol și furnizează datele înscrise în registrul agricol cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește și eliberează adeverințe și certificate întocmite în baza datelor existente în registrele curente și în arhiva primăriei privind registrul agricol;
- întocmește centralizatorul privind datele din registrele agricole, AGR-urile, după semnarea celor în drept și le transmite organelor interesate;
- îndeplinește și alte atribuții trasate de secretar și primar;
- participă la lucrările de recenzare a animalelor;
- eliberarea carnetelor de producător agricol;
- eliberarea de adeverințe cu detaliile din Registrul Agricol;
- evidența cadastrală a terenurilor agricole;
- executarea de măsurători în intravilanul și extravilanul localității la cerere;
- executarea delimitării în terenul intravilan și extravilan;
- relații solicitate de instanțe în legătură cu dosarele de fond funciar aflate pe rol;
- note de constatare la litigii.
- numerotează, parafează, sigilează Registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al C.L.;
- înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
- arhivează copiile contractelor de arendare;
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
- este membru în Comisia Locală de Fond Funciar;
- participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar;
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea;
- are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;

- prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
- orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii.

*** COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI COMUNITARĂ**

- asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele de alocație pentru copiii nou-născuți, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările aduse de Ordonanța Guvernului nr. 27/2013;
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- urmărește posibilitățile de încadrare în muncă a beneficiarilor Legii 416/2001;
- întocmește situații statistice privitoare la acordarea drepturilor de asistență socială (VMG, ASF, încălzirea locuințelor, lapte praf, stimulent inserție, etc.) și le înaintea Agenției Județene de Prestații și Inspecție Socială;
- soluționează adresele primite de la judecătorii;
- efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
- întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- întocmește situația privind Hotărârea Guvernului nr. 600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile instituțiilor implicate în planul european, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială;
- întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;

- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- îndeplinește atribuțiile de autoritate tutelara pentru persoanele majore;
- efectuează anchetele sociale și întocmeste documentația pentru instituirea tutelei sau curatelei în vederea reprezentării interesele minorilor lipsiți de ocrotire parintească în fața instanțelor judecătorești, la Notariatul Public sau alte institutii publice;
- organizează și efectuează acțiuni de depistare a minorilor predispuși la acțiuni antisociale sau care necesită ocrotire legală, propune măsurile ce se impun cu privire la supravegherea și educarea acestora, urmărește realizarea măsurilor în cadrul familial, școlar și social;
- întocmeste dosarele sociale pentru plasament și încredințare și ține evidența minorilor asupra cărora s-a instituit această măsură de protecție;
- întocmeste dosarele sociale pentru internarea în institutii sau centre de ocrotire a minorilor și anchete sociale la familia naturală pentru evaluarea posibilității reintegrării minorilor aflați în institutul de ocrotire;
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea;
- are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
- prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă primarului ;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune primarului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- identificarea familiilor cu risc crescut din cadrul comunității ;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicii de familie, cu asistentele medicale din cadrul cabinetelor medicale individuale, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului ;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- colaborarea cu Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Primăriei com.Alunu și din alte structuri;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;
- participarea în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității, vaccinări;
- implementarea programelor naționale de sănătate;
- participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții, îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- informarea medicilor de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile, constatate cu ocazia activităților în teren;
- efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medici, etc.;
- păstrează secretul de serviciu, cel confidențial sau de stat, conform actelor normative în vigoare;
- respecta normele PSI SI SSM caracteristice locului de munca;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00;
- obligația respectării Regulamentului Intern al Primăriei comunei Alunu;
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea;
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
- prelucrarea datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
- ține evidența pacienților confirmați pozitiv cu Sars-Cov-2, asimptomatici externai și a persoanelor aflate în carantină sau izolare, conform datelor primite de la Centrul Județean de Coordonare și Conducere a Intervenției Vâlcea;

- comunică Direcției de Sănătate Publică Vâlcea situația pacienților confirmați pozitiv cu Sars-Cov-2, asimptomatici externai și a persoanelor aflate în carantină sau izolare;
- ridică de la Direcția de Sănătate Publică Vâlcea cantitatea de lapte praf destinată sugarilor din comuna Alunu, conform borderourilor primite de la medicii de familie de pe raza comunei Alunu;
- realizează activități de informare a beneficiarilor în cadrul Centrului pentru servicii sociale – persoane vârstnice Alunu;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici;
- orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii;

*** COMPARTIMENTUL URBANISM**

- asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei Alunu;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor natural și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- verificarea documentațiilor tehnice depuse în vederea eliberării certificatului de urbanism, a autorizației de construire/desființare ;
- asigură și răspunde de emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare pe teritoriul comunei Alunu, în conformitate cu competențele stabilite de legislația în vigoare ;
- corelarea prevederilor PUG cu fiecare caz în parte unde se solicită certificat de urbanism și menționarea tuturor condițiilor ce se impun ;
- analizarea tuturor avizelor ce sunt necesare pentru fiecare caz și înscrierea acestora în certificatul de urbanism ;
- stabilirea și calcularea taxelor aferente certificatului de urbanism și a autorizației de construire ;
- eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare, reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări prevăzute de lege ;
- vizează documentațiile tehnice la eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare ;
- întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare eliberate ;
- întocmește și răspunde de registrele de evidență a proceselor verbale de recepție, note de constatare ;
- întocmește procesele verbale la terminarea lucrărilor ;
- răspunde de evidența lucrărilor de construire terminate, cu finalizarea acestora prin procesul verbal de recepție, completare în registrul general de autorizații, registrul de procese verbale ;
- răspunde de urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor aflate în proprietatea și administrarea comunei Alunu;
- răspund de rezolvarea în termen legal a corespondenței primite ;
- întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale și le transmite la solicitarea instituțiilor publice abilitate;
- întocmește proceduri operaționale, în cadrul sistemului de control intern managerial al Primăriei comunei Alunu;
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea;
- însoțește experții tehnici în teren la expertizele care le întocmesc, pentru dosarele în care este parte Primăria comunei Alunu ;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu ;
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat,

în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
- prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
- are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și ale șefii ierarhice ;
- orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii;
- raportarea activității de mediu desfășurate la nivelul comunei Alunu ;
- monitorizarea și raportările pe tipuri de deșeuri ;
- aplică prevederile legale de protecția mediului ;
- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor autorității publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor consiliului local ;
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului ;
- răspunde de centralizarea unor date și studii statistice necesare unor rapoarte solicitate de instituțiile publice abilitate ;
- participă la ședințele și instruirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului, organizate de instituții guvernamentale sau non guvernamentale ;
- colaborează cu alte autorități pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică în domeniul protecției mediului;
- inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului ;
- monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu;
- acordă consilieri juridică beneficiarilor Centrului pentru servicii sociale – persoane vârstnice
- analizează legalitatea contractelor de servicii sociale întocmite cu beneficiarii Centrului pentru servicii sociale – persoane vârstnice

*** COMPARTIMENTUL AGRICOL – ACTIVITATEA INGINERI AGRONOMI**

- estimează materialele necesare și face demersurile procurării lor;
- consiliază producătorii agricoli sau îi reprezintă în relaționarea cu diverse instituții;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de către conducătorul unității.
- urmărește obținerea unor producții performante prin îmbunătățirea procedurilor tehnologice;
- înștiințează și îndrumă producătorii agricoli pentru a ține sub control dăunătorii și plantele parazite și pentru a proteja solul și apa;
- supraveghează și îndrumă activitatea din zootehnie și culturile horticole;
- întocmeste rapoarte în domeniul de specialitate;
- întocmirea de documentații pentru obținerea titlurilor de proprietate a terenurilor agricole și forestiere, conform legilor fondului funciar;
- măsurători în teren;
- relații solicitate de instanțe în legătură cu dosarele de fond funciar aflate pe rol;
- note de constatare la litigii.
- gestionar al domeniului public și privat al comunei Alunu, județul Vâlcea;

- înregistrarea cererilor, însoțite de ofertele de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, în vederea aducerii acestora la cunoștința preemtorilor;
- afisarea, timp de 30 de zile, a ofertei de vânzare la sediul Primăriei Alunu;
- transmiterea structurii teritoriale a Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale a dosarului care să cuprindă lista preemtorilor, respectiv copiile cererii de afisare, ale ofertei de vânzare și ale documentelor doveditoare;
- transmiterea structurii teritoriale a Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale a datelor de identificare a preemtorului ales, potențial cumparator, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale.
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru a se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice-D.T., condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- verificarea conținutului documentelor (documentației) încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
- prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea, prin respectarea procedurilor operationale în domeniul său de activitate;
- are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici ;
- orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii;

*** COMPARTIMENTUL AGRICOL – ACTIVITATEA INGINER CADASTRU**

- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- participă la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrări de specialitate și răspunde de modul de aplicare al acestora;

- verifică cererile și documentațiile anexate și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente, conform prevederilor legilor fondului funciar;
- identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri de reconstituire a dreptului de proprietate;
- participă la întocmirea planurilor topografice, a planurilor parcelare, a planurilor de amplasament și delimitare, în vederea aplicării legislației fondului funciar și forestier;
- aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate;
- asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare la OCPI și Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar, în vederea scrierii titlurilor de proprietate;
- ridică documentele aprobate de la OCPI Vâlcea;
- efectuează măsurători la orice suprafață de teren aparținând domeniului public sau privat al comunei Alunu;
- participă la efectuarea ridicărilor topografice aprobării/modificării planului urbanistic general;
- participă la verificarea și rectificarea limitei administrative ale UAT Alunu;
- realizează lucrări de întabulare a unor imobile proprietate publică/privată ale UAT Alunu;
- participă la expertizele topografice, judiciare sau extrajudiciare, ce se efectuează de către terțe persoane specializate în domeniu;
- determină, prin măsurători și întocmirea unor schițe de plan, suprafețele unor clădiri/terenuri;
- verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, legate de terenurile agricole, forestiere;
- întocmește, la cerere, informări pentru conducerea instituției privind activitatea de specialitate;
- participă la inventarierea anuală a terenurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Alunu;
- asigură legătura și comunicarea dintre Primăria comunei Alunu și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de cadastru general;
- păstrează documentația topografică;
- participă la prelucrarea datelor topografice luate din teren pentru crearea, modificarea și realizarea hărților topografice și alte reprezentări grafice ale UAT Alunu;
- semnează procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate privată a persoanelor fizice și juridice ce se învecinează cu bunurile imobile ce aparțin domeniului public sau privat al comunei Alunu, județul Vâlcea;
- eliberează și semnează extrasele din planurile parcelare ale comunei Alunu;
- verifică încadrarea terenurilor privind situarea acestora în intravilan sau extravilan, conform planului urbanistic general în vigoare;
- întocmește adeverințe privind încadrarea terenurilor în tarlalele și parcelele existente în planurile cadastrale ale UAT Alunu;
- își însușește cu exactitate și pune în aplicare prevederile legale în domeniul de activitate;
- corespundență cu instituțiile angrenate în aplicarea legilor fondului funciar;
- întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Vâlcea;
- efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- atribuțiile menționate mai sus se vor realiza împreună cu inginerii agronomi din aparatul de specialitate al primarului comunei Alunu;
- ajută agentul agricol la deschiderea noilor poziții în registrele agricole;
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucurează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucurează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
- prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea;
- are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și ale șefii ierarhice;
- orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii.

*** COMPARTIMENT PROMOVARE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE – ACHIZIȚII PUBLICE**

- întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului comunei Alunu, județul Vâlcea;
- asigură organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare;
- asigură publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- verifică, împreună cu Compartimentul Contabilitate și Inspecție Fiscală, existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;
- întocmirea notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- redactarea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- participă la deschiderea ofertelor;
- redactarea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- primirea și rezolvarea, împreună cu comisia de soluționare a contestațiilor a contestațiilor depuse de ofertanții agenți economici;
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
- face parte din comisia de selecție a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de lucrări publice;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- redactează documentele necesare și asigură desfășurarea licitațiilor publice;
- este desemnată purtător de cuvânt al Primăriei comunei Alunu în relația cu autoritățile și instituțiile publice, persoane fizice și juridice, ONG-uri și mass-media;
- este desemnată consilier etic la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Alunu;
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea, prin respectarea procedurilor în domeniul achizițiilor publice;
- are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, în domeniul achizițiilor publice;
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucurează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucerează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
- prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și sefii ierarhici.
- orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii.

*** COMPARTIMENTUL PROMOVARE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE – PROMOVARE**

- colaborează în realizarea de studii pentru investigarea și analizarea potențialului local al localității;
- identifică surse de finanțare publice/private pentru susținerea proiectelor locale;
- colaborează la întocmirea cererilor de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile pentru administrația locală;
- elaborează planuri și proiecte de dezvoltare locală pentru persoanele defavorizate, în colaboră cu ONG-urile și autoritățile publice locale;
- promovează localitatea Alunu;
- propune măsuri de îmbunătățire și actualizare a pagina web a localității;
- organizează evenimente pentru promovarea localității;
- organizează acțiuni de informare pentru APL;
- organizează arhiva documentelor Primăriei comunei Alunu și ale Consiliului Local;
- întocmirea registrelor specifice arhivei;
- primirea, înregistrarea și evidența arhivei;
- eliberarea la cerere a unor copii după documentele arhivei cu certificarea de "conform cu originalul", cu respectarea avizelor și procedurilor reglementate;
- selecționarea unităților arhivistice, conform termenelor prevzute în nomenclatorul arhivistic;
- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale;
- trimite Agenției Naționale de Integritate, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;
- asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
- asigură realizarea anuală a raportului privind informațiile de interes public;
- coordonează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei comunei Alunu
- înregistrează și asigură transmiterea corectă și la termen a datelor în REVISAL;
- administrează baza de date de evidență a personalului utilizând PC-ul;
- completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților în conformitate cu HG nr.500/2011;
- înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot;
- realizează comunicările prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor și arondarea acestora la secțiile de votare;
- actualizează, în Registrul electoral, informațiile privind cetățenii români cu drept de vot;
- efectuează operațiuni în Registrul electoral și are acces la datele și informațiile din Registrul electoral numai pentru unitatea administrativ-teritorială Alunu;

- Informarea și consilierea conducerii UAT Alunu, precum și a angajaților care se ocupa de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor UAT Alunu în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu Regulamentul nr. 679/2016;
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată în Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- în exercitarea atribuțiilor stabilite în Regulamentul nr. 679/2016, responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidentialitatea, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern;
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea;
- pune la dispoziția salariaților Primăriei Alunu procedurile operaționale privind implementarea controlului intern managerial;
- responsabil cu îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
- prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
- promovează localitatea Alunu, obiectivele de investiții aflate în implementare, cât și obiectivele finalizate în fiecare an, activitățile social-culturale organizate de autoritatea locală;
- ține locul secretarului comunei Alunu, în lipsa acestuia sau în cazul în care este în concediu de odihnă sau de boală;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și sefii ierarhici.
- realizează și alte sarcini corespunzătoare competențelor, la solicitarea primarului;
- răspunde de calitatea lucrărilor și serviciilor efectuate;

*** COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ**

- efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al primarului localității;
- primirea, ținerea evidenței și repartizarea corespondenței în cadrul instituției;
- efectuarea unor lucrări de specialitate: organizarea și actualizarea unor situații, redactarea unor materiale de corespondență, păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;

- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul instituției, ținerea evidenței apelurilor telefonice și solicitărilor directe;
- primirea persoanelor din afara instituției, îndrumarea acestora spre persoanele competente și asigurarea protocolului;
- furnizarea de informații persoanelor fizice și juridice în legătură cu activitatea și programul instituției;
- păstrarea evidenței numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu;
- înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la compartimentele firmei;
- tehnoredactarea documentelor, clasarea și ținerea evidenței stricte a acestora;
- identificarea, selectarea, clasificarea și păstrarea unor surse și materiale de informare;
- participarea la ședințele generale ale instituției și întocmirea procesului verbal;
- la cerere execută orice altă sarcină care are legătură directă cu obiectivul postului ocupat;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la locul de muncă și se preocupă permanent de îmbunătățirea lor;
- păstrarea în bună stare a materialelor de lucru, utilizarea și întreținerea echipamentelor conform parametrilor de funcționare.
- utilizează materiale și echipamente puse la dispoziție de instituție, specifice muncii de birou (compute. xerox, imprimanta, fax, scanner, etc);
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea;
- are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/rapor. de muncă;
- prelucrarea datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și sefi ierarhici.
- orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii;

*** COMPARTIMENTUL SVSU**

- gestionar al lubrifianților, combustibilului și pieselor de schimb pentru utilajele și autoturismele din dotarea pprimariei comunei Alunu;
- 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;
- 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 ordinilor 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;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informează primarul și compartimentul 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;
- execută instructajul general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul comunei să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- împreună cu compartimentul 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;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- pe perioada funcționării comandamentului de iarnă, care se instituie în situații deosebite, informează zilnic asupra stării viabilității rețelei de drumuri;
- planifică, organizează, monitorizează și elaborează documentele specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- asigură instruirea salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- controlează modul de respectare a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- acordă asistență tehnică de specialitate în situații critice;
- realizează activități de prevenire și protecție;
- realizarea semnalizării de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
- informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul SSM;
- stabilirea mijloacelor materiale și tehnice necesare SSM;
- activități de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- participă la cercetarea evenimentelor care produc incapacitate temporară de muncă;
- verifică respectarea prevederilor legale în domeniul SSM;
- monitorizează activitățile de evacuare și intervenție în situații de urgență;

- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea;
- are obligația să constituie dosarele, să le inventarieze și să le predea la arhiva instituției conform Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
- prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și sefii ierarhici.
- orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii;
- îndeplinește și alte atribuții trasate de conducătorul unității.

*** COMPARTIMENTUL DESERVIRE ȘI GOSPODĂRIRE – CONDUCĂTORI UTILAJE**

- se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
- urmărește permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice;
- execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
- participă la lucrările de întreținere și reparații ale drumurilor locale;
- realizează spălarea interioară și exterioară a utilajului;
- îndeplinește și alte atribuții trasate de conducătorul unității.
- execută reparațiile curente ale utilajului ;
- în condițiile în care nu execută lucrări mecanizate, din diverse motive (utilaj defect, lipsă combustibil etc.), execută lucrări manuale necalificate, cu încadrare în indicatorul de deviz aferent lucrării respective;
- este interzisă părăsirea locului de muncă, fără a anunța în prealabil conducerea primăriei Alunu;
- este interzis consumul de alcool în timpul programului de lucru;
- execută orice alte lucrări dispuse de către primar sau viceprimar, în limita competențelor profesionale de care dispune;
- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conduce la desfacerea contractului individual de muncă.

*** COMPARTIMENTUL DESERVIRE ȘI GOSPODĂRIRE – MUNCITOR CALIFICAT**

- respecta normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului ca nu există surse potențiale de incendiu în birourile la care are acces;
- semnează fișa individuală de instruire privind protecția muncii;
- respecta măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici consiliului local și serviciilor și instituțiilor din subordinea acestuia;

- participa la instruire si i se controleaza modul de insusire si de aplicare procesului de munca, a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii si a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite;
- informeaza primarul asupra riscurilor la care este expus la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;
- propune ordonatorului de credite necesarul dotarii obligatorii si gratuite cu echipament de protectie;
- are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la munca;
- aduce la cunostinta ordonatorului de credite accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de munca;
- utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- raspunde pentru integritatea si buna intrebuintare a inventarului si echipamentului de protectie primit;
- îndeplineste orice alte atributii stabilite de primar.

*** COMPARTIMENTUL DESERVIRE ȘI GOSPODĂRIRE – OPERATOR PIAV**

- să folosească material seminal congelat numai din tauri aprobați de autoritatea competentă pentru IA, însoțit de buletinul de analiză a calității și de certificatul sanitar veterinar;
- să completeze și elibereze crescătorului buletinul de însămânțare artificială;
- să completeze la zi în registru datele de însămânțare, fătare, produși, ieșiri din efectiv, etc.;
- să întocmească informarea lunară, evidența consumului de m.s.c. și a materialului criogenic, centralizatorul însămânțărilor artificiale, buletinul de fătare;
- să transmită situația privind evidențele de reproducție prin IA și a consumului de m.s.c. la asociația sau organizația autorizată;
- să execute corect operațiunile de însămânțare artificială în condiții de igienă și protecție, în conformitate cu tehnologia specifică;
- să respecte instrucțiunile tehnice privind conservarea materialului seminal congelat, decongelarea și manipularea paietelor;
- să respecte tehnica de păstrare și utilizare a aparaturii criogenice, să ia măsuri de prevenire a deteriorării sau degradării lor;
- să dețină, după caz, datele primare cu evidența însămânțărilor artificiale executate la alte specii;
- să transmită lista cu deținătorii de tauri neautorizați care efectuează montă naturală pe raza din activitate (facultativ);
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea;
- orice alte atribuții trasate de conducătorul unității.

*** COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ ȘI CĂMIN CULTURAL**

- creează condițiile necesare pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri de folclor);
- sprijină activitatea meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale;
- inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul Căminului Cultural „Filofteia Lăcătușu”, comuna Alunu;
- elaborează proiecte sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunei Alunu, ale patrimoniului cultural național și universal;
- stimularea creativității și talentului;

- organizează și răspunde de desfășurarea actului cultural la nivelul localității Alunu prin căminul cultural al comunei;
- organizează împreună cu unitățile de învățământ și biblioteca comună cu sprijinul instituțiilor culturale județene, manifestări culturale științifice și artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente și personalități locale;
- asistă la pregătirea prealabilă și desfășurarea momentelor culturale (spectacole, prezentări de carte, momente coregrafice, etc);
- asigură organizarea și desfășurarea programelor culturale stabilite de consiliul local și colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului comunei Alunu pentru realizarea tuturor actelor de cultură;
- înființează formații artistice proprii, grup coral sau vocal, instrumental, taraf și formație de dansuri populare în vederea valorificării potențialului de tinere talente și păstrarea obiceiurilor și datinilor străbune;
- organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații ;
- îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fisiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansarea de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, prezentarea de manuale optionale;
- organizează activități de întreținere a fondului de publicații a acestor manuale;
- răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor ;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- evidență și popularizarea publicațiilor;
- achiziții și casare de cărți și publicații;
- răspunde administrativ, disciplinar, penal pentru faptele săvârșite ilegal în cadrul atribuțiilor de serviciu ce îi revin;
- păstrează secretul de serviciu, cel confidențial sau de stat, conform actelor normative în vigoare;
- respecta normele PSI SI SSM caracteristice locului de muncă;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,0 16,00;
- obligația respectării Regulamentului Intern al Primăriei comunei Alunu;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorul unității.
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea;
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
- prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;

- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și sefii ierarhici.
- orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii;

*** COMPARTIMENTUL PROIECTE IMPLEMENTATE CARE AU PREVĂZUT CA INDICATOR DE REZULTAT ÎNFIINTAREA UNOR POSTURI**

*** ELECTRICIAN**

- se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica societății, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

*** privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:**

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- determină circuitele paralele și în serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
- execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate.

*** privind executarea / modificarea instalațiilor electrice**

- citește și interpretează corect schema electrică;
- alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
- stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitatea muncii;
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.

*** privind întreținerea instalațiilor electrice și a sistemului de iluminat public**

- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
- identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;
- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.

*** privind folosirea trusei de scule**

- alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice și cu sarcinile de împlinit;
- identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;
- efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.
- * privind realizarea/citirea și interpretarea schemelor electrice**
- identifică componentele, ansamblele și aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
- înțelege și interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor și legăturilor dintre componente;
- folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.
- - sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei de lucru;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dând dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atât cât este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata primarului, viceprimarului sau secretarului comunei accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
- sa informeze de indata superiorul ierarhic despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu dispuse de catre primar sau consiliul local;
- gestioneaza bunurile apartinand spatiilor de recreere de la nivelul comunei Alunu si raspunde de folosirea lor in conditiile legii, raspunzand material, pentru orice lipsa sau deterioarare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din gestiunea sa daca i se considera culpa;
- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoane autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
- sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;
- este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
- Semnarea Condiții de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu.
- Respectarea clauzei de confidențialitate care impune ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă;
- Pastrarea secretului de serviciu;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consucătorul unității.

*** INSTALATOR**

- se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
- urmărește permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice;
- calculează necesarul estimativ de materiale pentru realizarea lucrărilor de instalații apă –canal sau a remedierilor în caz de defectiuni;
- realizează doar lucrări repartizate zilnic de către conducerea primăriei sau la solicitarea serviciului public de alimentare cu apă și canalizare ;
- este interzisă realizarea de lucrări sau alte sarcini dispuse întâmplător de altcineva decât șefii săi ierarhici pe vertical sau conducerea serviciului public;
- realizează lucrări de întreținere a sistemului centralizat de alimentare cu apă și canalizare pe baza cerințelor serviciului public de alimentare cu apă și canalizare;
- pregătește frontul de lucru prin adoptarea tuturor măsurilor de securitate necesare pentru evitarea oricăror accidente;
- verifică și utilizează corect uneltele manuale și mecanizate din dotare;
- montează instalații interioare de canalizare;
- montează instalații interioare de apă de consum menajer;
- montează obiecte sanitare, accesorii și utilaje folosite în instalațiile sanitare;
- întreține instalațiile tehnico-sanitare;
- remediază defectunile constatate la toate tipurile de instalații și utilaje/aparate de utilizare folosite pentru alimentare cu apă, canalizare, ridicare a presiunii apei;
- aplică procedurile tehnice de execuție și control al calității;
- întreține uneltele din dotare;
- menține curățenia la locul de muncă;
- respectarea clauzei de confidențialitate care impune ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.
- pastrarea secretului de serviciu.
- este interzisă părăsirea locului de muncă, fără a anunța în prealabil conducerea primăriei Alunu;
- este interzis consumul de alcool în timpul programului de lucru;
- execută orice alte lucrări dispuse de către primar sau viceprimar, în limita competențelor profesionale de care dispune;
- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conduce la desfacerea contractului individual de muncă.

*** ADMINISTRATOR SPAȚIU PUBLIC DE RECREERE**

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă de post;
- este direct răspunzător de pastrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- să fie cinstit/a, loial/a și disciplinat/a dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- să țină evidența comenzilor de achiziții în tot ceea ce privește spațiile de recreere
- folosește rațional resursele umane, materiale și financiare la dispoziție conform principiilor eficienței și economicității, în scopul îndeplinirii atribuțiilor.

- Isi desfasoara activitatea atat in mod individual cat si in colaborare cu personalul pe care il coordoneaza in echipa/colectiv, conduce prin exemplul personal, se implica nemijlocit, se dedica serviciului, respecta personalitatea si aspiratiile subordonatilor, simplifica procedura de lucru si conducere;
- Asigura curatenia si intretinerea spatiului de la piscina, de la bazele sportive si in toate locurile de reecrere din comuna;
- Raspunde de salubritatea spatiilor de recreere;
- Asigura functionarea permanenta a acestor spatii;
- sa aibe capacitatea de organizare a locului de munca;
- sa informeze lunar conducerea primariei despre activitatea desfasurata prin depunerea raportului de lucru vizat de viceprimar;
- sa arhiveze documentele specific;
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei de lucru;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dând dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact ;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atât cât este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata primarului, viceprimarului sau secretarului comunei accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
- sa informeze de indata superiorul ierarhic despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu dispuse de catre primar sau consiliul local;
- gestioneaza bunurile apartinand spatiilor de recreere de la nivelul comunei Alunu si raspunde de folosirea lor in conditiile legii, raspunzand material, pentru orice lipsa sau deterioarare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din gestiunea sa daca i se considera culpa;
- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se încadreaza in prevederile legale;
- sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;
- este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;
- Semnarea Conditiei de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu.
- Respectarea clauzei de confidențialitate care impune ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă;
- Pastrarea secretului de serviciu;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consucătorul unității.

*** MUNCITOR ÎNTREȚINERE**

- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;

- sa curete interiorul bazelor sportive, a terenului de fotbal si imprejurimile acestora;
- sa utilizeze corect sculele si utilajele din dotare cu actiune manuala si electro-manuala;
- sa pregateasca operatiile de curatare a bazinelor de la piscina si sa efectueze curatarea propriu zisa a acestora;
- sa se ocupe de salubritatea incintei spatiului public de recreere (piscine) ;
- sa curete terenul aferent blocurilor de locuinte;
- sa intretina echipamentele din dotare;
- sa respecte regulamentul de ordine interioara al primariei Alunu;
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca;
- sa asigure curatenia zonelor de siguranta a drumului judetean, a zonelor de siguranta a drumurilor comunale si satesti, sa asigure curatenia de primavara in toata localitatea (curatire santuri, varuire pomi, sa curate arboretul care impiedica circulatia) utilizand forta de munca asigurata prin personalul apt de munca de la ajutor social;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora,
- sa conduca autoturismul DACIA LOGAN, in caz de necesitate pe baza de foaie de parcurs eliberata in conditiile legii, sa execute servicii de paza si securitate daca situatia o impune dar numai la dispozitia conducerii primariei.
- sa aduca la cunostinta conducerii primariei, accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi ;
- sa incarce, sa descarce materiale pentru intretinere drumuri daca este cazul;
- sa realizeze lucrari simple de intretinere a drumurilor, soselelor, podurilor, sa curate rigolele de scurgere a apelor manual sau mecanizat, dupa caz ;
- sa curete manual sau motorizat cu utilajele din dotarea primariei drumuri, sosele, poduri;
- sa curete si sa intretina drumuri, sosele, poduri;
- sa amestece materialul antiderapant;
- sa ajute in cadrul echipei deservirea diferitelor masini si echipamente;
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca;
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de primar sau viceprimar;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata conducerii primariei accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa informeze de indata conducerii primariei despre orice deficiente constatate sau evenimente petrecute;

- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept, respective primarul si viceprimarul.
- respectarea clauzei de confidențialitate care impune ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă ;
- pastrarea secretului de serviciu;
- este interzisă părăsirea locului de muncă, fără a anunța în prealabil conducerea primăriei Alunu;
- este interzis consumul de alcool în timpul programului de lucru;
- execută orice alte lucrări dispuse de către primar sau viceprimar, în limita competențelor profesionale de care dispune;
- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conduce la desfacerea contractului individual de muncă.

*** MECANIC**

- se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
- urmărește permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice;
- execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
- particip` la lucr`rile de între`inere și repara`ii ale drumurilor locale;
- realizeaz` sp`larea interioar` și exterioar` a utilajului;
- Îndeplinește și alte atribu`ii trasate de conduc`torul unit`ii.
- executa reparatiile curente ale utilajului ;
- în condițiile în care nu execută lucrări mecanizate, din diverse motive (utilaj defect, lipsă combustibil, etc.), execută lucrări manuale necalificate, cu încadrare în indicatorul de deviz aferent lucrării respective;
- este interzisă părăsirea locului de muncă, fără a anunța în prealabil conducerea primăriei Alunu;
- este interzis consumul de alcool în timpul programului de lucru;
- execută orice alte lucrări dispuse de către primar sau viceprimar, în limita competențelor profesionale de care dispune;
- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conduce la desfacerea contractului individual de muncă.

*** KINETOTERAPEUT**

- aplică procedurile de kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
- asigură prevenirea accidentării beneficiarului în timpul desfășurării programului de terapie;
- participă la evaluarea inițială multidisciplinară a beneficiarului în centru împreună cu ceilalți specialiști numiți în echipă;
- consemnează în scris observațiile și recomandările în urma evaluării;
- consemnează în scris exercițiile/procedurile efectuate cu beneficiarul;
- crează un climat de securitate fizică și afectivă pentru beneficiar, în cadrul orelor de terapie;
- folosește un limbaj adecvat și un mod de adresare calm, amabil cu toți beneficiarii centrului;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotarea Centrului pentru servicii sociale – persoane vârstnice, sat Igoiu, comuna Alunu, județul Vâlcea
- păstrează secretul de serviciu, cel confidențial sau de stat, conform actelor normative în vigoare;
- respecta normele PSI SI SSM caracteristice locului de munca;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului;

- obligația respectării Regulamentului Intern al Primăriei comunei Alunu și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului pentru servicii sociale – persoane vârstnice, sat Igoiu, comuna Alunu, județul Vâlcea;
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial existent la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea;
- respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- păstrarea confidențialității asupra datelor personale pe care le prelucrează, pe toată durata desfășurării contractului/raportului de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor cărora îmi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual/raportul de muncă;
- prelucrarea datelor personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual și în regulamentul intern;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici;
- orice alte atribuții specifice postului, în limitele legii;

CAPITOLUL III. DISPOZIȚII FINALE

Art. 12. Se vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.

Art. 13. Se vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare, fundamentării dispozițiilor emise de primar.

Art. 14. Se vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmindu-se totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor).

Art. 15. Se va asigura securitatea materialelor cu conținut secret și se va răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor.

Art. 16. Prezentul regulament se va difuza și prelucra sub semnătură tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alunu.

Art. 17. Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâri de consiliu local.

Art. 18. Prezentul Regulament de Organizare și funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Alunu.

Alunu la:
20.06.2022

Președinte de ședință,
Ciobanu David



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Alunu,
Bocangiu Luminița