



A N U N Ț

UAT- comuna Mihai Eminescu, organizează concursuri pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- **consilier juridic, grad profesional debutant** în cadrul **Compartimentului Administrarea procedurilor administrative** din subordinea Serviciului Financiar – contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu;
- **consilier, grad profesional asistent** în cadrul **Compartimentului Patrimoniu** din subordinea Serviciului Financiar - contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu;
- **consilier, grad profesional asistent** în cadrul **Compartimentului sistematizare a comunei si mediu** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **selecția dosarelor** se va face în termen de **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **07.03.2023– 13.03.2023**;
2. **proba scrisă**, în data de **16.03.2023, ora 10.00**, sediul instituției;
3. **proba interviu**, în data de **17.03.2023, ora 10,00** la sediul instituției.

Dosarele de înscriere la concurs se depun **în termen de 20 de zile** de la **publicarea anunțului** la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu, **în perioada 13.02.2023 – 06.03.2023**, inclusiv, și **trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pe pagina de internet a Primăriei comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani, la secțiunea special creată în acest scop, se publică și bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia, aprobate prin Dispoziția Primarului comunei Mihai Eminescu se publică la avizierul Primăriei comunei Mihai Eminescu, pe site-ul: Primaria Comunei Mihai Eminescu (comunamihaieminescu.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pe pagina de internet a Primăriei comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani, la secțiunea special creată în acest scop, se publică și bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și tematica, aprobate prin Dispoziția Primarului comunei Mihai Eminescu se publică la avizierul Primăriei comunei Mihai Eminescu, pe site-ul: Primaria Comunei Mihai Eminescu (comunamihaieminescu.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

Condiții pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de consilier juridic, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Administrarea procedurilor administrative; consilier, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Patrimoniu, consilier, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Sistematizare comună și mediu din subordinea aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani

CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) și (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚII SPECIFICE:

- **Pentru consilier juridic, grad profesional debutant** în cadrul **Compartimentului Administrarea procedurilor administrative** din subordinea Serviciului Financiar – contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, specializarea drept;
- **Pentru consilier, grad profesional asistent** în cadrul **Compartimentului Patrimoniu** din subordinea Serviciului Financiar – contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
 - vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an.
- **Pentru consilier, grad profesional asistent** în cadrul **Compartimentului Sistematizare a comunei si mediu** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul dintre domeniile de arhitectură; urbanism sau construcții;
 - vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an

Relațiile suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu, sat Ipotești, județul Botoșani, str. Mihai Eminescu nr. 33 – Compartimentul Resurse umane, tel./fax 0231/512183, e-mail: resurseumane@comunamihaieminescu.ro sau site-ul Primăriei: [Primaria Comunei Mihai Eminescu \(comunamihaieminescu.ro\)](http://Primaria.Comunei.Mihai.Eminescu.comunamihaieminescu.ro).

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

Bibliografia și tematica ocuparea funcțiilor publice vacante de consilier juridic, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Administrarea procedurilor administrative, consilier, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Patrimoniu, consilier, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Sistematizare comună și mediu din subordinea aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

1. Constituția României.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ:

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale din Constituția României.
2. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul din Constituția României.
3. Administrația publică locală din Constituția României.
4. Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
5. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE pentru funcția de CONSILIER JURIDIC, grad profesional DEBUTANT în cadrul Compartimentului Administrarea procedurilor administrative:

1. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Codul de procedură civilă, actualizat;

3. Noul Cod Civil, actualizat.
4. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA pentru funcția de CONSILIER JURIDIC, grad profesional DEBUTANT în cadrul Compartimentului Juridic:

1. Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și Procedura de executare din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Principiile și limitele aplicării legii procesuale penale; acțiunea penală și acțiunea civilă în procesul penal; participanții în procesul penal; Acte procesuale și procedurale comune; Plângerea prealabilă; Apelul; Contestația și Căile extraordinare de atac din Legea nr. 134/2010 (**republicată**) privind Codul de procedură civilă;
3. Cartea I, III și VII din Noul Cod Civil, actualizat.
4. Dispoziții generale; Impozitul pe profit; Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor Impozitul pe venit; Contribuții sociale obligatorii; Taxa pe valoarea adăugată; Impozite și taxe locale din Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
5. Capitolul I, II, III și IV din Codul controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Capitolul I, II, III, V, VI, Anexa nr 1 și 2 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE pentru funcția de CONSILIER, grad profesional ASISTENT în cadrul Compartimentului Patrimoniu:

1. ORDIN nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii – Normele de aprobare;
2. Legea nr. 82/1991 a contabilității, actualizată.
3. Ordinul nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile
4. Ordinul nr. 1.802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
5. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizată

TEMATICA pentru funcția de CONSILIER, grad profesional ASISTENT în cadrul Compartimentului Patrimoniu:

1. Norma din 2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
2. Capitolul I, II, III, IV, V și VI din Legea nr. 82/1991 a contabilității, actualizată.
3. Art. 1-10, Anexa nr. I, II și III din Ordinul nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, actualizată.
4. Capitolul I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV din Anexa Ordinului nr. 1.802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate
5. Partea V: Titlul I și II din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
6. Din Anexa Ordinului nr. 1917/2005: Capitolul I, II, III, V și XI,

BILIOGRAFIE pentru funcția de CONSILIER, grad profesional ASISTENT în cadrul Compartimentului Sistemizare a comunei și mediu:

1. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.
5. Noul Cod Civil;
6. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordonanța de Urgență nr 195/2005 privind protecția mediului, actualizată.

TEMATICA pentru funcția de CONSILIER, grad profesional ASISTENT în cadrul Compartimentului Sistemizare a comunei și mediu:

1. Autorizarea executării lucrărilor de construcții; Concesionarea terenurilor pentru construcții; Răspunderi și sancțiuni; ANEXA Nr. 1: CONȚINUTUL-CADRU al documentației tehnice D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții din Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
2. Domeniul de activitate; Atribuții ale administrației publice; Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism; Sancțiuni; ANEXA Nr. 2: DEFINIREA TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

3. Dispoziții generale; Sistemul calității în construcții; Obligații și răspunderi din Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
4. Dispoziții generale; Recepția la terminarea lucrărilor; Recepția finală; Dispoziții finale din Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.
5. Limitele juridice ale dreptului de proprietate privată din Noul Cod Civil, actualizată.
6. Dispoziții generale; Nota conceptuală și tema de proiectare; Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice din Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Capitolul I, II, III, IV, V, VIII, IX și XI Ordonanța de Urgență nr 195/2005 privind protecția mediului, actualizată.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

Atribuțiile conform fișei postului:

Consilier juridic, grad profesional debutant

- Să urmărească legalitatea procedurilor administrative;
- Să actualizeze procedurile conform prevederilor legislative;
- Să propună noi proceduri în vederea oferirii unui serviciu public de calitate contribuabililor;
- Să aducă la cunoștință procedurile personalului implicat;
- Să colaboreze cu comisia de monitorizare;
- coordonează integrarea sistemului de management al calității în sistemul de control intern/managerial;
- participă la ședințele (comisiei) privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Primăriei comunei Mihai Eminescu;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/menținere a sistemului de control intern/managerial;
- Să sesizeze șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- Să respecte prevederile Legii nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.161/2003 și a O.G. nr.92/2003;
- Să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice/private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;
- Își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurarea a activității din instituție
- Răspunde și de problemele juridice specifice activității compartimentului executare silită;
- Respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Mihai Eminescu;
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

- Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instituții publice, de organe cu activitate jurisdicțională, petenți, etc;
- reprezentarea instituției în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instituții publice, de organe cu activitate jurisdicțională, petenți, etc;
- Ține evidența a cauzelor aflate pe rolul instanțelor în care figurează ca părți autoritățile administrației publice locale ale comunei Mihai Eminescu și propune operativ acte de procedură pentru susținerea și apărarea drepturilor și intereselor acestora;
- răspunde de veridicitatea datelor consemnate în actele care angajează răspunderea UAT MIHAI EMINESCU;
- primește de la Compartimentul de specialitate documentele necesare inițierii acțiunilor judecătorești, formulare întâmpinări, răspuns către terțe persoane:
 - întocmește, centralizează, documentele primite de la compartimentele din cadrul instituției în vederea comunicării acestora către Casa de avocatură (dacă este cazul);
 - colectează documente de la compartimente, sintetizează și transmite către Casa de avocatură, documentele necesare – litigii (dacă este cazul);
- Întocmește documentele necesare în vederea completării și modificării anexei 40 privind domeniul public al comunei ori de câte ori primește de la compartimentele de resort (Serviciul Financiar – contabil, Cadastru, Secretarul comunei) documente în acest sens;
- participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziția Primarului;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
- prezintă, spre informare, tuturor compartimentelor sinteza actelor normative nou apărute specifice fiecărui compartiment;
- răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare responsabilului cu arhiva;
- participă la concilieri pentru prevenirea unor eventuale litigii;

- întocmește și avizează din punct de vedere juridic orice tip de act juridic cu caracter unilateral sau bilateral al comunei Mihai Eminescu și informează cu privire la modificările legislative;
- primește de la Compartimentele de specialitate documentele necesare inițierii acțiunilor judecătorești, formulare întâmpinări, răspuns către terțe persoane;
- informează lunar Primarul comunei cu privire la stadiul actelor procedurale și modul de soluționare a atribuțiilor ce îi revin privind fondul funciar, concesiuni, litigii.
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare;
- scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea;
- respectă programul de lucru;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative și dispuse de conducătorul instituției.
- Păstrare parole. Fiecare salariat trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- Divulgare parole. Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- Copiere. Salariatul nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.
- Suport fizic. Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, dar și păstrarea acestora.
- Divulgare date. Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, exceptând situațiile în care comunicarea lor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.

- Transmitere date. Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara ei, inclusiv, stick-uri USB, HDD, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic. Salariatul va utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încetarea raportului de muncă / contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.
- se vor lua în considerare și pune în aplicare prevederile art. 5, alin. 2) din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, respectiv: „publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf“ editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale”.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

Atribuțiile conform fișei postului:

Consilier în cadrul Compartimentului Patrimoniu

- evidența fondului imobiliar și operarea modificărilor survenite;
- ține evidența fondului imobiliar și operează modificările survenite ca urmare a vânzărilor, restituirilor și demolărilor;
- face propuneri pentru demolarea imobilelor care nu mai îndeplinesc condițiile de funcționare sau efectuarea reparațiilor imobilelor din patrimoniul UAT-ului;
- întocmește documentația pentru transmiterea în administrare sau folosință gratuită a imobilelor;
- face propuneri de prelungire a valabilității protocoalelor de transmitere în administrare sau folosință gratuită conform prevederilor legale;
- asigurarea, întreținerea și actualizarea patrimoniului UAT Mihai Eminescu;
- să asigure organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- întocmește și gestionează documentațiile care privesc și reglementează probleme de patrimoniu;
- întocmește și actualizează lista mijloacelor fixe din cadrul UAT Mihai Eminescu;
- răspunde de corectitudinea tuturor înregistrărilor contabile;
- răspunde de administrarea conturilor folosite și de efectuarea înregistrărilor zilnice aferente operațiunilor solicitate de ordonatorul de credite pe baza de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;
- înregistrează și operează în baza de date a Serviciului financiar - contabil potrivit programelor existente;
- răspunde de inventarierea anuală (public și privat),
- păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare;
- îndosariază lunar documentele justificative, notele contabile, balantele de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora

- scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea;
- respectă programul de lucru;
- participă în comisiile în care a fost numit prin dispoziția Primarului;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative și dispuse de conducătorul instituției.
- Păstrare parole. Fiecare salariat trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- Divulgare parole. Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- Copiere. Salariatul nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu .
- Suport fizic. Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, dar și păstrarea acestora.
- Divulgare date. Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, exceptând situațiile în care comunicarea lor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.
- Transmitere date. Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara ei, inclusiv, stick-uri USB, HDD, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic. Salariatul va utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încetarea raportului de muncă / contractului de muncă are obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.
- se vor lua în considerare și pune în aplicare prevederile art. 5, alin. 2) din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, respectiv: „publicarea oricărui act

administrativ se face în format „pdf” editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale”.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

Atribuțiile conform fișei postului:

Consilier, grad asistent în cadrul Compartimentului Sistematizare comună și mediu

- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Mihai Eminescu în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor sau proiectelor referitoare la probleme de mediu;
- participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Mihai Eminescu sau alte instituții nonguvernamentale;
- întocmește studii, rapoarte, lucrări de sinteză, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență
- Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;
- verifică periodic în teren însoțită de viceprimarul comunei sau șef Birou Gospodărie comună – drumuri (satele arondate) potrivit unui program stabilit și aprobat de către primar respectarea legislației în materie de urbanism și propune măsurile de sancționare acolo unde constată nereguli;
- răspunde de satele: Cătămărești – Deal, Manolești, Baisa, Stâncești;
- dă relații solicitanților cu privire la conținutul documentelor ce trebuie prezentate și calculează taxele de urbanism în vederea emiterii certificatului de urbanism;
- verifică documentațiile depuse pentru obținerea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/demolare;
- completează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și le transmite pentru semnare persoanelor avizate;
- obține avizul structurilor de specialitate în domeniul urbanismului pentru proiectele a căror beneficiar este Consiliul Local;
- participă la elaborarea lucrărilor de urbanism și amenajare a teritoriului comunei,
- întocmește rapoartele de specialitate pentru documentațiile de urbanism care urmează a fi analizate în cadrul ședințelor de Consiliu Local;
- periodic face control pe raza comunei, privind disciplina în construcții consemnând în registrul de control deficiențele constate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor și informează săptămânal Primarul comunei depunând un raport în acest sens;
- urmărește în teritoriu modul de respectare a proiectelor de construcții autorizate;

- constată și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștință conducerii primăriei existență construcțiilor efectuate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
- completează procesele verbale de recepție parțială sau finală pentru construcțiile autorizate;
- la finalul termenelor de execuție solicită titularilor autorizațiilor de construire/desființare reactualizarea costurilor lucrărilor executate în scopul recoltării valorii reale a lucrărilor față de cea declarată inițial precum și pentru înregistrarea obiectivelor în evidențele registrului agricol și pentru impunere;
- transmite compartimentului registru agricol obiectivele finalizate pentru înregistrare;
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și a propunerilor cetățenilor;
- ține evidența de la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale (inundații, alunecări de teren, etc.)
- înregistrează și operează în baza de date toate evidențele pe linie de urbanism potrivit programelor existente;
- întocmește și transmite la termen către DJS și Consiliul Județean toate situațiile statistice specifice compartimentului,
- participă cu date specifice compartimentului la întocmirea programelor și proiectelor privind dezvoltarea comunei;
- selectează, arhivează, inventariază și transmite anual persoanei desemnate din aparatul de specialitate al primarului documentele specifice postului;
- întocmește un raport lunar, privind locuințele care au fost verificate pe sate;
- verifică corecta întocmire a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice primite de la compartimentele de specialitate;
- Supraveghează și relaționează cu persoanele fizice autorizate/juridice/instituții privind întocmirea PUG – lui, studiu de circulație,
- are obligația solicitării avizării cererilor pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către Compartimentul cadastru cu privire la amplasamentul terenului vizat pentru construire;
- va emite certificatul de urbanism/autorizația de construire doar după avizarea Compartimentului Cadastru;
- participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziția Primarului;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare și a legii nr. 677/2001.
- scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea.

- Păstrare parole. Fiecare salariat trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- Divulgare parole. Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- Copiere. Salariatul nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.
- Suport fizic. Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, dar și păstrarea acestora.
- Divulgare date. Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, exceptând situațiile în care comunicarea lor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.
- Transmitere date. Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara ei, inclusiv, stick-uri USB, HDD, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic. Salariatul va utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încetarea raportului de muncă / contractului de muncă are obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.
- se vor lua în considerare și pune în aplicare prevederile art. 5, alin. 2) din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, respectiv: „publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf“ editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale”.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL