

HOTĂRÂREA NR. 19/18.03.2022
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului Comunei Bârghiș, județul Sibiu

Consiliul local Bârghiș, județul Sibiu, întrunit în sesiunea ordinară din data de 18.03.2022,

Având în vedere prevederile Procesul Verbal de control nr. 58/29.07.2021 – Anexa nr. 2 pct. 3, emis de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Sibiu.

Luând în considerare prevederile art. 1 alin. (1), art. 5 lit. g), art. 154 alin. (1) – alin (3), art. 632 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând referatul de aprobare al prezentului Proiect de hotărâre, întocmit de primarul comunei precum și referatul de specialitate întocmit de secretarul general,

Observând Avizul favorabil al Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Bârghiș.

În temeiul prevederilor, art. 129 alin. (2) lit. a), art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1- Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Bârghiș, județul Sibiu, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2- De la data emiterii prezentei Hotărâri, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3- Ducerea la îndeplinire a prezentei Hotărâri revine aparatului de specialitate al primarului Comunei Bârghiș, județul Sibiu.

Art.4- Prezenta hotărâre se comunică instituțiilor și persoanelor interesate prin grija secretarului general U.A.T. Bârghiș.

Art.5- Prezenta hotărâre poate fi atacată la instanța de contencios administrativ, în condițiile legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Adoptată la Bârghiș la 18.03.2022

Președinte de sesiune
Consilier local
Moga Emil



contrasemnează
secretar general U.A.T.
Păun Liyia

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI BÂRGHIȘ JUDEȚUL SIBIU**

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

ART.1 Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Bârghiș a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completările ulterioare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea. Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate, denumit în continuare Regulament, reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuțiile și responsabilitățile generale, principiile, competențele și relațiile funcționale care stau la baza organizării și funcționării sale, precum și atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice fiecărei structuri organizatorice, care să asigure exercitarea la nivel optim a atribuțiilor ce revin administrației publice locale constituită la nivelul comunei Bârghiș, județul Sibiu.

ART.2 Comuna Bârghiș este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică, comuna posedă un patrimoniu si are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART.3 Administrația publică a comunei Bârghiș se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității si consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART.4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Bârghiș, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Bârghiș ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART.5 Consiliul local si primarul funcționează ca autorități administrative autonome si rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

ART.6 Primăria constituie o structura funcționala cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar si aparatul propriu de specialitate al primarului, gestionand problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART.7 Consiliul local al comunei Bârghiș, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia, prin care se stabilesc competentele si atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART.8 Autoritățile administrației publice locale ale comunei Bârghiș au dreptul si capacitatea efectivă de a rezolva si gestiona în nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART.9 Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

b) Atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului
- bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART.10 Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului general al comunei, prin dispoziție.

ART.11 Atribuțiile secretarului general al comunei sunt:

1) atribuții care țin de activitatea consiliului local:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a),;
- f) 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;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate a acestuia,;
- h) poate atesta prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2020 cu privire la asociații și fundații, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

l) informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228, alin. 2; informeaza presedintele de sedinta sau dupa caz inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale,

p) alte atributii prevazute de lege sa insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, dupa caz.

2) prin derogare de la prevederile art. 21, alin. I din Legea nr. 273/2006, in situatiile prevazute de art. 147, alin. 1, si alin. 2, secretarul general indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente .

3) secretarul general al comunei comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscripție teritoriala a avut loc ultimul domiciliu,

4) atributia prevazuta la pct. 3 poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului, la propunerea secretarului general al comunei.

5) secretarul general al comunei Bârghiș indeplineste la cererea partilor intrucat la nivelul comunei Bârghiș nu functioneaza birouri ale notarilor publici, urmatoarele acte notariale.

a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatea administratiei publice locale a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor de asistenta sociala,

b) legalizarea copiilor de pe inscrisurile prezentate de parti, cu exceptia inscrisurilor sub semnatura privata.

CAPITOLUL III APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.12 In vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin ca autoritate a administrației publice locale, stabilite prin Constituția României, legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, alte acte normative, precum și prin hotărârile consiliului local sau dispoziții ale Primarului, acesta dispune de un aparat de specialitate.

Art.13 Aparatul de specialitate este organizat ca structură funcțională permanentă, fără personalitate juridică și capacitate decizională și are ca atribuții principale executarea de fapte tehnico-materiale și acte care prin ele însele nu produc efecte juridice, ci fundamentează din punct de vedere al legalității, necesității, oportunității, eficienței și/sau eficacității adoptarea sau emiterea actelor administrative normative sau individuale de Consiliul Local Bârghiș și Primarul comunei Bârghiș precum și încheierea de acte juridice în numele comunei sau al Consiliului local.

Art.14 (1) Aparatul de specialitate este subordonat Primarului, care răspunde de buna funcționare a acestuia și asigură conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității desfășurate.

(2) Coordonarea și îndrumarea unor structuri organizatorice funcționale din cadrul aparatului de specialitate, pot fi delegate, prin dispoziția Primarului, viceprimarului, secretarului general sau altor persoane, în condițiile legii.

(3) Primarul are competența de a da sarcini și dispoziții compartimentelor coordonate de viceprimar și secretarul general,

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

Art.15 In organizarea și funcționarea aparatului de specialitate se aplică și se respectă următoarele principii:

a) *principiul legalității*, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure respectarea legii, iar compartimentele și personalul au obligația să acționeze pentru realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit competențelor legale, depășirea lor ducând la angajarea răspunderii juridice;

b) *principiul celerității* și al eficienței, potrivit căruia acțiunea administrativă trebuie să intervină la momentul oportun, să diversifice metodele de investigație și de analiză a situației pentru ca intervențiile corective să conducă la rezolvarea efectivă a problemelor, să fie orientată explicit spre finalitate, să pună în valoare potențialitățile interne, să aibă o reacție promptă la solicitările noi și să asigure o gestiune eficientă a mecanismelor de guvernare locală;

c) *principiul îmbunătățirii* permanente a calității serviciului public, potrivit căruia aparatul de specialitate trebuie să asigure servicii accesibile, moderne și la standarde de performanță pentru cetățeni, să evalueze permanent impactul și performanțele atinse, pentru a crește și diversifica numărul și tipul serviciilor, a raționaliza și simplifica procedurile administrative, a perfecționa procedurile de lucru și a generaliza practicile de succes;

d) *principiul responsabilității și atitudinii participative a personalului*, conform căruia funcționarii publici și personalul contractual, indiferent de nivelul ierarhic al funcției sau postului pe care se află, sunt răspunzători pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și au atribuții precis determinate prin fișa postului, promovează metode active de relaționare și de perfecționare a muncii în echipă, înțeleg rolul pe care îl au sau îl pot avea în diversificarea serviciilor, creșterea performanței profesionale și eficientizarea activității și funcționalității autorității publice;

e) *principiul conducerii ierarhice* și al evitării subrogării de competență, potrivit căruia personalul cu atribuții de conducere are dreptul și responsabilitatea de a dispune, corelativ cu obligația subordonatului de a executa dispozițiile primite, dar și faptul că superiorul ierarhic nu se va substitui în acțiune subordonatului, decât în caz de deficiență gravă;

f) *principiul suplinirii în serviciu*, în caz de necesitate, conform căruia funcționarii din cadrul unui compartiment funcțional, sau după caz, din cadrul compartimentelor ce fac parte din aceeași direcție, trebuie să fie capabili să preia activitatea colegilor indisponibili și să asigure eficiență și rigoare în funcționarea aparatului de specialitate și a entității publice;

g) *principiul asigurării continuității serviciului public*, conform căruia aparatul de specialitate trebuie să funcționeze conform unor programe de lucru adaptate cerințelor continuității vieții sociale, pe întreaga durată a anului, fără perioade de întrerupere, cu excepțiile legale;

h) *principiul transparenței administrative*, potrivit căruia trebuie asigurată respectarea normelor privind liberul acces la informațiile de interes public, transparența în activitatea decizională, consultarea și implicarea cetățenilor și a structurilor asociative ale acestora la luarea deciziilor administrative.

Art.16 (1) La nivelul aparatului de specialitate al primarului sunt două tipuri de competențe:

a) competența profesională, reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul aparatului de specialitate și unul din criteriile esențiale avute în vedere la încadrarea și promovarea funcționarilor publici și personalului contractual;

b) competența de serviciu, obligația ce revine unui compartiment funcțional sau funcționar public, de a realiza o anumită activitate/acțiune precis stabilită pentru îndeplinirea obiectivelor primariei, respectându-se echilibrul dintre exigențele acțiunii și resursele alocate, precum și o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.

(2) Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul Regulament, în capitolele ce privesc organizarea birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate.

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

Art.17 (1) Aparatul de specialitate este organizat pe domenii de activitate și următoarele structuri funcționale: biroul, condus de un șef de birou și compartimentul, coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia, prin menționarea unei asemenea atribuții în fișa postului.

(2) Organizarea birourilor și compartimentelor din aparatul de specialitate este reprezentată grafic prin organigramă, care exprimă modul de structurare a resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul minim de posturi de execuție.

(3) Denumirea structurilor funcționale trebuie să reflecte sintetic principalele atribuții pe care le exercită.

(4) Organigrama, numărul de personal, precum și statul de funcții ale aparatului de specialitate se aprobă anual, la propunerea Primarului, prin hotărârea Consiliului local, în funcție de volumul și complexitatea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților legale ce trebuie îndeplinite în plan deliberativ și/sau executiv, precum și de limitele alocațiilor bugetare.

Art.18 (1) Aparatul de specialitate este structurat în funcții publice și posturi contractuale, iar acestea, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție.

(2) Funcțiile publice de execuție și de conducere se stabilesc anual prin hotărâre a Consiliului local, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.19 (1) Aparatul de specialitate cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019, în ceea ce privește nașterea, derularea și încetarea relațiilor de serviciu, drepturile și obligațiile, precum și răspunderii materiale și disciplinare;

b) personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă și căruia îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 Codului Muncii, și H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament.

(3) Primarul angajează, sancționează și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate.

(4) Funcționarii din aparatul de specialitate se bucură de stabilitatea în funcție, conform legii.

Art.20 (1) Personalul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care îl ocupă.

(2) Fișa postului trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivocuri în ceea ce privește atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile funcționale stabilite.

(3) Fișa fiecărui post este întocmită de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului, avizată de superiorul ierarhic conducătorului compartimentului și aprobată de Primar.

După aprobare, un exemplar al fișei postului va fi înmănată, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv, un exemplar va rămâne la șeful structurii organizatorice în care este prevăzut postul, iar al treilea exemplar se păstrează la Dosarul de personal.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru autoritatea publică, precum și în cazul adoptării unor hotărâri ale Consiliului local Bârghiș, emiterii unor dispoziții de către Primar, care stabilesc atribuții noi, suplimentare sau redistribuite, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii fișei inițiale.

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

Art.21 (1) Relațiile funcționale din cadrul aparatului de specialitate sunt de 3 tipuri:

a) relații ierarhice, care sunt acele relații ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuție și personalul de conducere direct, iar, în continuare, din aproape în aproape, pe scară ierarhică, până la Primar, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef și are obligația să-i execute dispozițiile date. Un funcționar public de conducere poate apela la un funcționar public de rang inferior, care nu-i este subordonat, numai după informarea și obținerea acordului de la șeful ierarhic direct al celui solicitat;

b) relații de colaborare sunt relațiile care se stabilesc între funcționarii publici/personalul contractual pentru realizarea în comun de activități/acțiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului;

c) relații colegiale sunt acele relații neformale dintre personalul aparatului de specialitate care trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prevederilor legale și ale prezentului Regulament.

(2) Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei sunt titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează potrivit organigramei, iar șefii de birou și de compartimente au autoritate deplină asupra funcționarilor direct subordonați și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor ce revin compartimentului funcțional pe care îl conduc, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcționarilor din subordine.

(3) Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hărțuirea.

(4) Pentru punerea în executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu funcții de conducere poate emite "note interne de serviciu" cu sarcini individuale sau colective. Nerespectarea "notelor interne de serviciu" constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.22 Coordonarea și legătura între structurile funcționale se realizează prin personalul cu atribuții de conducere, iar cele care privesc relațiile cu Guvernul, ministerele, celelalte autorități ale administrației publice centrale, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, parlamentarii județului, precum și cu alte consilii locale și structuri asociative din administrația publică locală se realizează numai prin Primar, viceprimar sau secretarul comunei.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE

ART.23 Primaria comunei Bârghiș este structurată pe compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații care au calitatea de funcționari publici și personal contractual.

ART.24 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul, și secretarul general îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART.25 Aparatul propriu al Primăriei Comunei Bârghiș are următoarea structură organizatorică:

1. Compartiment Impozite și Taxe, Contabilitate
2. Compartiment Protecție Civilă
3. Compartiment Agricol
4. Compartiment Stare Civilă, Resurse Umane, Achiziții
5. Compartiment Asistență Socială
6. Compartiment Cultură Bibliotecă

7. Compartimet Administrativ Deservire

ART.26 Compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bârghiș, au ca atribuții principale următoarele:

1. Compartiment impozite si taxe, contabilitate

Activități specific privind contabilitatea:

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Asigura indeplinirea atribuțiilor compartimentului financiar contabil in conformitate cu prevederile legale in vigoare, ordinele, instructiuniile si dispozitiile conducerii primariei;
- Intocmeste contul anual de incheiere al exercitiului bugetar si il supune spre aprobare consiliului local;
- Intocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei;
- Intocmeste situatii solicitate de catre institutiile fata de care primaria este subordonata, in domeniul sau de activitate;
- Intocmeste statele de plata ale salariatilor institutiei, in conformitate cu dispozitiile primarului, hotararile consiliului local sau alte acte normative privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Procedeaza la intocmirea statelor de plata;
- Intocmeste declaratiile privind virarea CAS, fond sanatate si somaj;
- Intocmeste fisele fiscale ale salariatilor;
- Lunar intocmeste situatia cu monitorizarea salariilor pentru institutie;
- Intocmeste cererile de admitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investitii;
- Evidentiaza lunar si intocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza intocmirii balantei de venituri si cheltuieli, iar trimestrial si anual bilantul contabil;
- Intocmeste si inregistreaza notele contabil;
- Asigura organizarea corecta a evidentei contabile cu legislatia in vigoare;
- Organizeaza indeplinirea stricta a bugetului local al comunei Barghis;
- Tine evidenta documentelor privind executarea bugetului local;
- Asigura evidenta contabila a veniturilor si cheltuielilor bugetare;
- Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Verifica incadrarea achizitiilor publice in bugetul de venituri si cheltuieli corespunzator capitolului respective;
- Urmareste si verifica, ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate, intocmit de angajatul care solicita cheltuiala, cu viza de control financiar preventiv si realitatea serviciului efectuat;
- Verifica periodic caseria institutiei, intocmeste procesul verbal de constatare si il prezinta ordonatorului de credite;
- Verifica modul de incasare si chltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si consiliului local orice neregula sau incalcare pe care o constata, precum si masurile care se impun;
- Urmareste si raspunde de aplicarea Hotararilor Consilului Local, a Dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economic-financiar;
- Urmareste si verifica viramentele bancare, urmareste si verifica registrul de casa;
- Inregistreaza cheltuielile si veniturile in evidenta contabila in partida dubla pe capitole si articole bugetare;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Asigura și răspunde de respectarea legislației privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite;
- Asigura organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizează controlul asupra operațiunilor patrimoniale;
- Asigura inventarierea anuală sau ori de câte ori ordonatorul de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei;
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Asigura asistența de specialitate pentru structurile din cadrul primăriei Bârghiș;
- Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului;
- Răspunde de implementarea procedurilor contabile cu ajutorul programului informațional;
- Organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legislative în vigoare pentru contabilitatea mijloacelor fixe și evident operative la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii controlului mijloacelor fixe, contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar, contabilitatea mijloacelor bănești, contabilitatea deconturilor;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile de numerar, efectuând cel puțin o dată pe luna, înopinat controlul casei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora, întocmind procesul verbal de constatare;
- Arhivează, numerotează și predă pe baza de proces verbal persoanei responsabile cu arhiva primăriei, dosarele pe domenii de activitate potrivit nomenclatorului arhivistic până în luna martie pentru anul precedent;
- Întocmește și ține evidența Registrului general de evidența a salariaților privind evidența personalului contractual al Primăriei Comunei Bârghiș;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
- Operațiuni în REVISAL;
- Operațiuni în sistemul Forexebug;
- introduce și actualizează în programul informatic al instituției bugetul aprobat și în programul FOREXEBUG;
- întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul angajamentelor bugetare, pentru funcționalitățile sistemului FOREXEBUG prin accesarea pe site-ul Ministerului finanțelor Publice prin "Punctul unic de acces"-Sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- Ține cont de toate modificările aparute prin actele normative în vigoare, în vederea desfășurării corecte și la termen, a activității din compartimentul financiar contabil și aduce la cunoștința ordonatorului principal de credite orice modificare nouă aparută;
- Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva primăriei;
- Urmărește zilnic adresa de email ale instituției pentru a lua la cunoștința de corespondența din domeniul compartimentului său, pe care o va rezolva după ce a fost înregistrată în registrul de intrări corespondența;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Executa și alte atribuții transmise prin acte normative, dispoziții ale primarului sau hotărâri ale Consiliului Local;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către primarul comunei;
- Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregulă care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice alte riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară și cele ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;
- Asigură respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu precum și obligația de a respecta secretul profesional și nu face publice datele și informațiile la care are acces;
- Răspunde disciplinar, patrimonial, conventional sau penal – după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori executarea lor defectuoasă;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de protecția muncii.

Legat de securitatea și sănătatea în muncă:

- Își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Respectă normele de PSI;

Activități specifice privind Taxele și Impozitele Locale:

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Asigura îndeplinirea atribuțiilor compartimentului în ceea ce privesc atribuțiile de taxe și impozite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ordinele, instrucțiunile și dispozițiile conducerii primăriei;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile din cadrul primariei Barghis;
- Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului;
- Efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeaza majorari de intarziere si efectueaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
- Elibereaza certificate fiscale si adeverinte persoanelor fizice sau juridice din domeniul sau de activitate cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- Intocmeste documentatia de compensare, ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezinta compartimentului contabil, in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- Intocmeste referatele de reconstituire in conditiile Legii, pe care le prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- Intocmeste, emite si transmite instiintari de plata, somatii, titluri executorii, adrese de instiintare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabili, persoane fizice si juridice care inregistreaza debite restante la bugetul local;
- Cunoaște și aplica dispozitiile Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare;
- Asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
- Stabileste si impune impozitele si taxele locale datorate de catre contribuabili persoane fizice si juridice- impozit cladiri, teren, mijloace transport, alte taxe stabilite prin H.C.L.;
- Preia declaratiile de impozite sit axe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;
- Comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, ramasitele si accesoriiile fiscal, aferente acestuia;
- Rezolva corespondenta primita pe linie ierarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscal, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor, persoane fizice si juridice;
- Instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii, efectueaza impunerea din oficiu, in conditiile legii, comunica debitele stabilite in acest sens;
- Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii, efectuează impunerea din oficiu, in conditiile legii, comunica debitele stabilite in acest sens;
- Verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local, comunica contribuabililor rezultatele acestora, inregistreaza in evident pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora;
- Participa la inventarierea masei impozabile conform reglementarilor legale in vigoare;
- Confirma debitele transmise de alte organe fiscale;
- Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIS

- Asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului, raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- Colaboreaza cu compartimentul „Registrul Agricol”, „Cadastrul-imobiliar”, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea; emite cu ajutorul aplicatiei informatice, cu asistenta personalului specializat in vederea efectuarii inventarierii anuale a debitelor, registrul „Partizi” anual, situatia soldurilor pe conturi de buget si total, balanta fiscal pentru contribuabili, persoane fizice, platitori de impozit/ tax ape cladiri, impozit/tax ape teren intravilan si extravilan pentru toate categoriile de contribuabili;
- Intocmeste actele de insolabilitate in conformitate cu prevederile legale;
- Exercită si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de catre primarul, secretarul si contabilul comunei;
- Tine cont de toate modificarile aparute prin actele normative in vigoare, in vederea desfasurarii corecte si la termen, a activitatii din compartimentului și aduce la cunostinta primarului comunei orice modificare nou aparuta;
- Ia masuri de arhivare si predare a documentelor create, la arhiva primariei;
- Urmareste zilnic adresa de email ale institutiei pentru a lua la cunostiinta de corespondenta din domeniul compartimentului sau, pe care o va rezolva dupa ce a fost inregistrata in registrul de intrari corespondenta;
- Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregulă care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice alte riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară și cele ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;
- Asigură respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu precum și obligația de a respecta secretul profesional si nu face publice datele si informarmatiile la care acces;
- Răspunde disciplinar, patrimonial, conventional sau penal – după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori executarea lor defectuoasă;
- Respectă si raspunde de respectarea normelor de protecția muncii.

Legat de securitatea și sănătatea în muncă:

- Își desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Respectă normele de PSI;

Activități specifice privind Casieria:

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Asigura indeplinirea atributiilor compartimentului in ceea ce privesc atributiile de taxe si impozite in conformitate cu prevederile legale in vigoare, ordinele, instructiuniile si dispozitiile conducerii primariei;
- Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile din cadrul primariei Barghis;
- Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului;
- Executa incasarile zilnic si intocmeste zilnic borderoul centralizator si depune incasarile in termen legal la Trezorerie;
- Centralizeaza zilnic incasarile in numerar din impozite si taxe locale pe fiecare indicativ;
- Conduce zilnic evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul zilnic al caseriei, asigura intocmirea corecta a juranelor de casa;
- Centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica in scris anuarea chitantelor sau operatiunile eronate efectuate in baza de date, prin intocmirea referatului temeinic fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de catre seful ierarhic superior;
- Cunoaște și aplica dispozitiile Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ridica de la Trezorerie numerarul necesar pentru plata salariilor personalului primariei si a unitatilor subordonate precum si alte plati numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
- Ridica extrasele de cont si orice alte documente de la Trezorerie si le preda in timp util contabilului;
- Asigura aplicarea masurilor privind inregistrarea si securitatea numerarului existent in caseria proprie;
- Incaseaza impozite, taxe, contributii, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;
- Raspunde de securitatea si integritatea numerarului existent in caseria proprie in unitate;
- Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si situatiilor care intra in sfera de competent a casierului;
- Raspunde de inscrierile efectuate in registrele de rol si are obligatia de a verifica si confrunta toate datele inscrise in matricole, in registre rol, descarcarea debitelor, a scaderilor pentru toate categoriile de debite;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Procedeaza la inchiderea zilnica respectand urmatoarele: arhivarea chitanetelor, confruntarea listei incasarilor zilnice centralizatoare pe statia de lucru cu numerarul din caserie, semneaza lista sintetica a incasarilor zilnice pe care o arhiveaza in fata chitanetelor;
- Elibereaza certificatele fiscal si adeverintele din domeniul sau de activitate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- Participa la intocmirea documentatiilor anulare privind stabilirea impozitelor si taxelor locale;
- Are obligatia de a scrie pe fiecare chitanta eliberata contribuabililor, data emiterii chitantei, numarul de rol, numele si prenumele, debite achitate curent, ramaneste, majorari precum si obligatia de a semna chitantele emise;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de catre primarul, secretarul si contabilul comunei;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului;
- Tine cont de toate modificarile aparute prin actele normative in vigoare, in vederea desfasurarii corecte si la termen, a activitatii din compartimentului și aduce la cunostinta primarului comunei orice modificare nou aparuta;
- Ia masuri de arhivare si predare a documentelor create, la arhiva primariei;
- Urmareste zilnic adresa de email ale institutiei pentru a lua la cunostiinta de corespondenta din domeniul compartimentului sau, pe care o va rezolva dupa ce a fost inregistrata in registrul de intrari corespondenta;
- Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregula care apare în legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum și orice alte riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi;
- Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara și cele ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale institutiei;
- Asigura respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulatie a acestor date;
- Respecta obligatia de fidelitate față de angajator în exercitarea atributiilor de serviciu precum și obligatia de a respecta secretul profesional si nu face publice datele si informatiile la care acces;
- Raspunde disciplinar, patrimonial, conventional sau penal – după caz, pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu ori executarea lor defectuoasa;
- Respecta si raspunde de respectarea normelor de protectia muncii.

Legat de securitatea și sănătatea în muncă:

- Îsi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Respectă normele de PSI;

2. Compartiment protectie civilă

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Asigura îndeplinirea atribuțiilor compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ordinele, instructiunile si dispozitiile conducerii primariei;
- Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile din cadrul primariei Barghis;
- Asigura instruirea si informarea personalului in probleme pentru situatii de urgenta;
- Propune si urmareste indeplinirea masurilor si a actiunilor de prevenire si de pregatire a interventiei in cazul situatiilor de urgenta;
- Organizeaza si doteaza formatiuni proprii de urgenta;
- Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului;
- Este șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Bârghiș (este responsabil cu întocmirea documentelor prevăzute de lege în domeniul de competență);
- Este responsabil cu protecția civilă îndeplinind funcția de inspector de protecție civilă (este responsabil cu întocmirea documentelor prevăzute de lege în domeniul de competență);
- Este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă (este responsabil cu întocmirea documentelor prevăzute de lege în domeniul de competență);
- Ține evidența materialelor pentru lucrările executate în regie proprie, în cadrul serviciului de protecție civilă;
- Controlează activitatea agenților economici de pe raza comunei Bârghiș și aplică sancțiuni celor care nu îndeplinesc condițiile legale de funcționare, conform atribuțiilor de serviciu;
- Organizează și conduce acțiunile voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent în stare de funcționare echipamentele specifice activității;
- Intocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- Conduce pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă, după caz;
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației;
- Conduce instructajele și sesiunile de pregătire organizate și tine evidența participării la pregătire;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție, deblocare - salvare, medicală, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc;
- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
- Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salarițiilor din zona de competență;
- Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specific;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență;
- Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă;
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare;
- Exerciță si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului;
- Tine cont de toate modificarile aparute prin actele normative in vigoare, in vederea desfasurarii corecte si la termen, a activitatii din compartimentului și aduce la cunostinta primarului comunei orice modificare nou aparuta;
- Ia masuri de arhivare si predare a documentelor create, la arhiva primariei;
- Urmareste zilnic adresa de email ale institutiei pentru a lua la cunostiinta de corespondenta din domeniul compartimentului sau, pe care o va rezolva dupa ce a fost inregistrata in registrul de intrari corespondenta;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregulă care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice alte riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară și cele ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;
- Asigură respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu precum și obligația de a respecta secretul profesional si nu face publice datele si informarmatiile la care acces;
- Răspunde disciplinar, patrimonial, conventional sau penal – după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori executarea lor defectuoasă;
- Respectă si raspunde de respectarea normelor de protecția muncii.

Legat de securitatea și sănătatea în muncă:

- Să utilizeze corect aparatura și echipamentele puse la dispoziție de către instituție;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite;
- Sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Respectă normele de PSI;
- Să efectueze pe cheltuielile instituției controalele medicale prevăzute de legislația în vigoare;
- Să supravegheze din punct de vedere SSM pe toți lucrătorii din subordine.

3. Compartiment Agricol

Activități specifice privind activitatea de Agricol:

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Asigura îndeplinirea atribuțiilor compartimentului în ceea ce privesc atribuțiile de agricol în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ordinele, instrucțiunile și dispozițiile conducerii primăriei;
- Asigura organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigura asistența de specialitate pentru structurile din cadrul primăriei Bârgăniș;
- Raspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului;
- Completează, înregistrează și conduce la zi evidența privind registrul agricol, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Normele tehnice privind completarea și centralizarea registrului agricol (pe suport de hârtie și/sau în format digital);
- Inscribe și ține evidența la zi în registrele agricole a datelor privind capul gospodăriei și membrii acestora, terenurile pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețele cultivate, efectivele de animale, clădiri, construcții;
- Intocmește centralizatorul agricol pe comună;
- Intocmește datele de seamă statistice cu profil agricol;
- Intocmește și eliberează adeverințe privind datele din registrul agricol, cetățenilor care le solicită;
- Intocmește și eliberează certificate de producător;
- Raspunde în termen legal tuturor cererilor care privesc compartimentul agricol;
- Raspunde la solicitarea controalelor efectuate de către Consiliul Județean Sibiu, Prefectura Județului Sibiu, D.G.A. Sibiu;
- Oferirea de date statistice pentru lucrările agricole și cadastrale, subvenții;
- Intocmește și eliberează adeverințe de pensionare pentru foștii membrii cooperatori în vederea întocmirii dosarelor de pensionare ale acestora;
- Înregistrarea și întocmirea dosare pentru ofertele de vânzare a terenurilor;
- Intocmește și eliberează adeverințe de registru agricol, certificate de producător, bilete de proprietate asupra provenienței și sănătății animalelor;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Furnizeaza date din evidentele agricole numai persoanelor indreptatite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilitati prin hotarare judecatoreasca, producatori sau institutiile publice);
- Aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile cu privire la registrul agricol;
- Culege prin sondaj de la gospodarii informatii cu privire la productia vegetala si animala;
- Verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru inscrierea in registrul agricol;
- Controleaza si determina aplicarea legislatiei cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pajisti naturale;
- Sprijineste personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislatiei cu privire la prevenirea, depistarea si combaterea bolilor la animale, precum si asigurarea unei stari corespunzatoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;
- Intocmeste contactele de pasunat pentru crescatorii de animale;
- Asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia masuri in conditiile legii pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli privati si a terenurilor din administratia Consiliului Local, raspunde, alaturi de factorii obligati, de intocmirea corecta, potrivit legii, a evidentei specifice din registrul agricol;
- Asigura evidenta si folosirea rationala si completa a terenurilor agricole apartinand producatorilor privati si a terenurilor din administratia Consiliului local;
- Colaboreaza, conlucreaza si sprijineste efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- Se deplaseaza in teren impreuna cu membrii Comisiei Locale si proprietarii de terenuri pentru identificarea amplasamentelor si executarea masuratorilor care stau la baza intocmirii planurilor parcelare;
- Intocmirea documentatiei pentru acordarea sprijinului financiar - subventii, etc.;
- Intocmirea cererilor privind inscrierile in registrul fermelor;
- Executa atributiile prevazute in legile, regulamentele si instructiunile in vigoare;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de catre primarul, secretarul comunei;
- Tine cont de toate modificarile aparute prin actele normative in vigoare, in vederea desfasurarii corecte si la termen, a activitatii din compartimentului si aduce la cunostinta primarului si secretarului comunei orice modificare nou aparuta;
- Ia masuri de arhivare si predare a documentelor create, la arhiva primariei;
- Urmareste zilnic adresa de email ale institutiei pentru a lua la cunostiinta de corespondenta din domeniul compartimentului sau, pe care o va rezolva dupa ce a fost inregistrata in registrul de intrari corespondenta;
- Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregula care apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice alte riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi;
- Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara si cele ale Regulamentului de Organizare si Functionare ale institutiei;
- Asigura respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- Respecta obligatia de fidelitate fata de angajator in exercitarea atributiilor de serviciu precum si obligatia de a respecta secretul profesional si nu face publice datele si informatiile la care are acces;
- Raspunde disciplinar, patrimonial, conventional sau penal - dupa caz, pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu ori executarea lor defectuoasa;
- Respecta si raspunde de respectarea normelor de protectia muncii.

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

Legat de securitatea și sănătatea în muncă:

- Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Respectă normele de PSI;

Activități specifice privind activitatea de Cadastru:

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Asigură îndeplinirea atribuțiilor compartimentului în ceea ce privesc atribuțiile de cadastru în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ordinele, instrucțiunile și dispozițiile conducerii primăriei;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură asistența de specialitate pentru structurile din cadrul primăriei Bârgăniș;
- Raspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului;
- Cunoaște și pune în aplicare prevederile Legilor fondului funciar și ale normelor de aplicare ale acestora (Legea fondului funciar nr. 18/1991, actualizată și ale H.G. nr. 131/1991 privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, Legii nr. 169/1997 privind pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Agricole și cele forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 etc.);
- Cunoaște și pune în aplicare Legiile Cadastrului și Publicității Imobiliare în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Parcelează terenurile în vederea punerii în posesie a proprietarilor ce suprafețele de teren reconstituite și constituite, conform deciziilor luate de către membrii Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar, împreună cu persoane specializate, după caz;
- Raportează și calculează pe planurile cadastrale conform datelor din teren;
- Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin Sentințe judecătorești, prin Dispozițiile primarului și prin Titlurile de proprietate obținute în baza Legilor fondului funciar;
- Identifică terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii Fondului Funciar și a Legii Cadastrului;
- Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform Legilor Fondului Funciar;
- Înaintează Comisiei Județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a Legilor Fondului Funciar;
- Inscribe în evidențele cadastrale datele rezultate în urma parcelărilor și altor operațiuni efectuate în teren;
- Înaintează către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiul Județean de Cadastru documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale);
- Completează procesele verbale de punere în posesie în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- Efectuează măsurători în vederea aplicării legilor fondului funciar;
- Raportarea măsurătorilor pe planurile cadastrale;
- Efectuează delimitările necesare pentru măsurători, stabilirea vecinătăților pe temeiul schitei, amplasamentului stabilit și întocmește documente constatatoare prealabile punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate conform Legii nr. 18/1991;
- Întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar;
- Eliberează adeverințele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Județene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar;
- Raspunde în termenul legii solicitărilor, cererilor sau petițiilor ce îi sunt repartizate de către Primarul comunei Bârghiș;
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice și juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare, etc.);
- Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând acolo unde este cazul Inspekția de Stat în Construcții;
- Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
- Colaborează cu diferite instituții pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Eliberează Titlurile de Proprietate emise în baza Legilor Fondului Funciar;
- Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere);

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Urmărește împreună cu compartimentul Impozite și Taxe Contabilitate derularea contractelor de concesiune și închiriere;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea, în termenul și forma solicitată;
- Participa la stabilirea măsurilor organizatorice de acțiune pe plan local în cazurile de seisme și alte calamități naturale;
- Intocmește situațiile statistice pentru Consiliul Județean Sibiu și alte instituții abilitate;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primarul, secretarul comunei;
- Ține cont de toate modificările apărute prin actele normative în vigoare, în vederea desfășurării corecte și la termen, a activității din compartimentului și aduce la cunoștința primarului și secretarului comunei orice modificare nou apărută;
- Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva primăriei;
- Urmărește zilnic adresa de email ale instituției pentru a lua la cunoștința de corespondența din domeniul compartimentului său, pe care o va rezolva după ce a fost înregistrată în registrul de intrări corespondență;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregulă care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice alte riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară și cele ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;
- Asigură respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu precum și obligația de a respecta secretul profesional și nu face publice datele și informațiile la care are acces;
- Răspunde disciplinar, patrimonial, conventional sau penal – după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori executarea lor defectuoasă;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de protecția muncii.

Legat de securitatea și sănătatea în muncă:

- Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințele de propria persoană;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Respectă normele de PSI;

4. Compartimentul stare civila, resurse umane, achiziții

Activitati specifice privind activitatea de Stare Civilă:

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Asigura indeplinirea atributiilor compartimentului in ceea ce privesc atributiile de stare civilă in conformitate cu prevederile legale in vigoare, ordinele, instructiuniile si dispozitiile conducerii primariei;
- Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile din cadrul primariei Barghis;
- Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului;
- Cunoaște și pune în aplicare prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, actualizată, H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, legislației specifice în vigoare precum și a Îndrumărilor primite pe linie de stare civilă;
- Întocmește, ține evidența și eliberează, certificatele de stare civilă;
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/ sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează Direcția pentru Evidența Persoanelor Administrarea Bazelor de Date, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență al Persoanelor, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/ respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților prevăzute de lege precum și dovezi privind înregistrarea actelor de stare civilă, la cererea persoanelor fizice sau juridice;
- Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Eliberează în condițiile legii certificate de naștere, căsătorie, deces în locul celor pierdute, distruse sau deteriorate la cererea persoanelor înfrepțate;
- Înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români întocmite de autoritățile străine în Registrele de stare civilă române în condițiile legii.
- Sesizează imediat Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie sau deces, și le comunica Direcției Județene de Statistica. Deasemenea comunica orice modificare survenită în statutul civil al unei persoane;
- Atribuie Codul Numeric Personal pe baza listei de coduri precalculate pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de Securitate;
- Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și comunică serviciului special din cadrul Consiliului Județean;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Ține registrele de evidență, pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Primar;
- Asigură oficierea căsătoriilor în cadrul solemn prevăzut de lege și cu respectarea întocmai a celorlalte condiții prevăzute de lege;
- I-a măsurile necesare în vederea păstrării documentelor și actelor de stare civilă în condiții de siguranță;
- Asigura reconstituirea registrelor de stare civilă, pierdute sau distruse total sau parțial;
- Efectuează mențiuni de retragere, sau renunțare la cetățenie română și eliberează certificate de naștere sau căsătorie de pe actele de stare civilă, care poartă aceste mențiuni;
- Înaintea organelor de poliție și Centrului Militar buletine de identitate și respectiv livretele militare ale celor decedați;
- Asigura și răspunde de securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea, registrelor, cât și a celorlalte documente de stare civilă;
- Propune necesarul de registru, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- Sesizează organele de poliție, asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- Comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială a avut loc ultimul domiciliu,
- Atribuie coduri numerice personale la actele de naștere și le înaintea la Direcția Județeană de Statistica;
- Nu permite accesul și/sau staționarea în compartimentul de stare civilă a oricărei persoane care nu-și justifică prezența;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primarul, secretarul comunei;
- Ține cont de toate modificările aparute prin actele normative în vigoare, în vederea desfășurării corecte și la termen, a activității din compartimentului și aduce la cunoștința primarului și secretarului comunei orice modificare nouă aparută;
- Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva primăriei;
- Urmărește zilnic adresa de email ale instituției pentru a lua la cunoștință de corespondența din domeniul compartimentului său, pe care o va rezolva după ce a fost înregistrată în registrul de intrări corespondență;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregulă care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice alte riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară și cele ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;
- Asigură respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu precum și obligația de a respecta secretul profesional și nu face publice datele și informațiile la care are acces;
- Răspunde disciplinar, patrimonial, conventional sau penal – după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori executarea lor defectuoasă;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de protecția muncii.

Legat de securitatea și sănătatea în muncă:

- Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Respectă normele de PSI;

Activități specifice privind achizițiile publice

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Asigură îndeplinirea atribuțiilor compartimentului în ceea ce privește atribuțiile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ordinele, instrucțiunile și dispozițiile conducerii primăriei;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură asistența de specialitate pentru structurile din cadrul primăriei Bârgăniș;
- Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului;
- Cunoaște și pune în aplicare prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată, H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordul-cadru din Legea nr. 98/2016 privind

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

achizițiile publice, precum și legislația în vigoare privind achizițiile publice pentru buna desfășurare a activităților de serviciu;

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Participa la elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- Participa la elaborarea sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Participa în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Comuna Bârghiș, în calitate de Autoritate Contractantă;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Realizează achizițiile directe;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
- Elaborarea și/sau coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori a documentației de concurs;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate;
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc ofertele;
- Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- Realizarea selecției/preselecției candidaților;
- Realizarea dialogului cu operatorii economici în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- Realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- Verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctual de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau documentația descriptivă;
- Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctual de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, din punctual de vedere al încadrării acestora în situația prevăzută de art. 202 din O.U.G. nr. 34/2006;
- Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- Stabilirea ofertelor admisibile;
- Aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilirea ofertei castigatoare;
- În cazuri justificate conform prevederilor art. 209 din OUG 34/2006, elaborarea unei propuneri de anulare a procedurii de atribuire;
- Elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut la art. 213, alin. (2) din O.U.G. 34/2006;
- Exercițiază și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primarul comunei;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Tine cont de toate modificările aparute prin actele normative în vigoare, în vederea desfășurării corecte și la termen, a activității din compartimentului și aduce la cunoștința primarului și secretarului comunei orice modificare nou apărută;
- În măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva primăriei;
- Urmărește zilnic adresa de email ale instituției pentru a lua la cunoștința de corespondența din domeniul compartimentului sau, pe care o va rezolva după ce a fost înregistrată în registrul de intrări corespondența;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregulă care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice alte riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară și cele ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;
- Asigură respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu precum și obligația de a respecta secretul profesional și nu face publice datele și informațiile la care are acces;
- Răspunde disciplinar, patrimonial, conventional sau penal – după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori executarea lor defectuoasă;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de protecția muncii.

Legat de securitatea și sănătatea în muncă:

- Își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Respectă normele de PSI;

5. Compartiment Asistența Socială

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Asigura îndeplinirea atribuțiilor compartimentului în ceea ce privesc atribuțiile de asistență socială în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ordinele, instrucțiunile și dispozițiile conducerii primăriei;
- Asigura organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigura asistență de specialitate pentru structurile din cadrul primăriei Bârgăniș;
- Raspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului;
- Asigura soluționarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea nr.233/2002 și Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G.nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite;
- Îndruma cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;
- Urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea ajutorului social, conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată;
- În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:
 - a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
 - b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
 - d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
 - e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
- Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:
 - a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență
 - b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
 - c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
 - d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
 - e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

ROMANIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:
- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și

ROMANIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

- În aplicarea prevederilor menționate mai sus Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;

- În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

- Obligația prevăzută la se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

- În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

ROMANIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

- Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, inserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

- Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport.

- Complementar acordării serviciilor prevăzute mai sus, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

ROMANIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

- Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

- Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

- Complementar acordării serviciilor prevăzute mai sus în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și protecției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;

ROMANIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.
- Asigura efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de Primarul comunei Bârghiș;
 - Primește și verifică cererile de ajutor de urgență;
 - Intocmește statul de plată pentru ajutorul social;
 - Primește, verifică, soluționează și pastrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, conform Normelor metodologice privind încadrarea, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap aprobate prin H.G. nr. 427/2001;
 - Intocmește, ține la zi și pastrează în condiții de siguranță cartile de muncă ale asistenților personali;
 - Intocmește dosare de pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-18 ani;
 - Realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violentei în familie, conform Legii nr. 217/2003, modificată și completată prin O.G. nr. 95/2003;
 - Primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de naștere/ stimulent de inserție conform legislației în vigoare;
 - Intocmește dosare pentru plata alocației familiale complementară și alocația de susținere monoparentală, potrivit O.U.G nr. 105/2003;
 - Intocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică furnizată în sistem centralizat și gaze naturale, conform prevederilor O.U.G.nr.81/2003 și ale Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - Primește, verifică, soluționează și pastrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții persoanelor varstnice, în condițiile Legii nr. 17/2000;
 - Organizează și controlează activitatea stabilită prin hotărârile consiliului local privind locurile subvenționate în cadrul programului de ocupare temporară a forței de muncă din rândul somerilor, conform Legii nr.76/2002 modificat și completată prin O.U.G. nr. 124/2002 și H.G.nr. 377/2002;
 - Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
 - Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare;
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primarul comunei;

ROMANIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIS

- Tine cont de toate modificarile aparute prin actele normative in vigoare, in vederea desfasurarii corecte si la termen, a activitatii din compartimentului și aduce la cunostinta primarului și secretarului comunei orice modificare nou aparuta;
- Ia masuri de arhivare si predare a documentelor create, la arhiva primariei;
- Urmareste zilnic adresa de email ale institutiei pentru a lua la cunostiinta de corespondenta din domeniul compartimentului sau, pe care o va rezolva dupa ce a fost inregistrata in registrul de intrari corespondenta;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregulă care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice alte riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară și cele ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;
- Asigură respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu precum și obligația de a respecta secretul profesional si nu face publice datele si informarmatiile la care acces;
- Răspunde disciplinar, patrimonial, conventional sau penal – după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori executarea lor defectuoasă;
- Respectă si raspunde de respectarea normelor de protecția muncii.

Legat de securitatea și sănătatea în muncă:

- Își desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Respectă normele de PSI;

6. Compartiment cultură bibliotecă

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Asigura îndeplinirea atribuțiilor compartimentului în ceea ce privesc atribuțiile compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ordinele, instrucțiunile și dispozițiile conducerii primăriei;
- Asigura organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigura asistența de specialitate pentru structurile din cadrul primăriei Bârghiș;
- Raspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului;
- Înregistrează și răspunde de cărțile aflate în gestiune;
- Se preocupă de reînnoirea continuă a fondului de carte în funcție de cerințele cetățenilor;
- Participă la toate instruirile, colocviile organizate de biblioteca Astra și la orice alte cursuri de perfecționare;
- Colaborează cu cadrele didactice în scopul de a desfășura în fiecare an activități cu elevii în scopul de a atrage copiii spre lectură;
- Sprijină activitatea compartimentului de asistență socială din cadrul instituției precum și oricare compartiment din cadrul instituției care îi solicită ajutorul în mod justificat;
- Este responsabilă cu arhiva. Efectuează lucrări de organizare și conservare a arhivei sub directă supraveghere și îndrumare a secretarului.
- Participă la acțiunile și lucrările, de orice fel, organizate de primărie în egală măsură cu angajații acesteia;
- Administrează Căminele Culturale de pe raza comunei;
- Este responsabil cu punerea în aplicare a Ordinului Agenției Naționale Anticorupție nr. 96 din 4 ianuarie 2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează;
- Colaborează cu consilierul personal al primarului în scopul actualizării site-ului instituției;
- Participă în mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei Bârghiș și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate;
- Participă în mod activ la evenimentele culturale organizate de alte unități administrative teritoriale, la care a primit invitație;
- Procedeează la predarea și primirea spațiilor în care funcționează căminele culturale și a bunurilor aferente acestora în cazul închirierii;
- Face propuneri privind achiziționarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul căminelor culturale de pe raza comunei Bârghiș;
- Achiziționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producție editorială curentă și retrospective, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- Organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalități locale, etc.;
- Întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- Realizează evident zilnică a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizată;
- Elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
- Ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititor;
- Întocmește programe anuale de activitate care se aprobă de consiliul local și se avizează de biblioteca județeană;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Raspunde la buna functionare a bibliotecii si administrarea fondului de publicatii, de realizarea obiectivelor inscrite in programele de activitate;
- Reprezinta biblioteca numai in limitele stabilite prin fisa postului, respective in relatiile oficiale profesionale cu institutiile si alte autoritati publice, cu asociatia profesionala a bibliotecarilor cu alte organizatii, cu cititorii si cu alte persoane fizice si juridice interesate in dezvoltarea serviciilor de lectura, studiu, informare, documentare, in dezvoltarea si valorificarea colectiilor bibliotecii;
- Semneaza si dupa caz, stampileaza documentele oficiale pe care le intocmeste in numele bibliotecii, in relatiile cu cititorii si cu alte institutii;
- Exercită si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului;
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de catre primarul comunei;
- Tine cont de toate modificarile aparute prin actele normative în vigoare, in vederea desfasurarii corecte si la termen, a activitatii din compartimentului și aduce la cunostinta primarului și secretarului comunei orice modificare nou aparuta;
- Ia masuri de arhivare si predare a documentelor create, la arhiva primariei;
- Urmareste zilnic adresa de email ale institutiei pentru a lua la cunostiinta de corespondenta din domeniul compartimentului sau, pe care o va rezolva dupa ce a fost inregistrata in registrul de intrari corespondenta;
- Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregula care apare în legatură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice alte riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară și cele ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;
- Asigură respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă obligatia de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu precum și obligatia de a respecta secretul profesional si nu face publice datele si informatiile la care acces;
- Răspunde disciplinar, patrimonial, conventional sau penal – după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori executarea lor defectuoasă;
- Respectă si raspunde de respectarea normelor de protecția muncii.

Legat de securitatea și sănătatea în muncă:

- Își desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Respectă normele de PSI;

7. Compartiment administrative deservire

Activități specifice privind muncitorii calificați

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Asigura indeplinirea atributiilor compartimentului in ceea ce privesc atributiile compartimentului in conformitate cu prevederile legale in vigoare, ordinele, instructiuniile si dispozitiile conducerii primariei;
- Participă la acțiunile în care este implicată instituția și sprijină S.V.S.U. în cazul intervențiilor;
- Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile din cadrul primariei Barghis;
- Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului;
- Se ocupa de aprovizionarea cu piese de schimb, combustibil și lubrifianti;
- Execută reparațiile în timpul procesului de transport;
- Localizează și analizează defecțiunea, cauzele care au produs-o, piesele defecte și în cazul imposibilității efectuării reparației, informează imediat conducerea primariei;
- Efectuează reparații conform instrucțiunilor din cartea tehnică auto dacă este competent pentru realizarea acestora;
- Obține și întocmește documentele de transport;
- Predă utilajul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea programului;
- Pregătește și verifică utilajul înainte de plecare;
- Verifică și asigură existența dotărilor necesare precum piese de schimb, scule, dispozitive necesare intervențiilor;
- Semnalează eventuale defecțiuni primarului/viceprimarului;
- Verifică nivelul de combustibil și ulei al utilajelor precum și graficul de realizare a reviziilor tehnice;
- În cazul unor situații de excepție care impun rezolvarea operativă a unor situații sau probleme ivite, va raspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare sau prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii primăriei,
- Răspunde de deteriorarea utilajelor, sculelor, uneltelor ca urmare a folosirii necorespunzătoare;
- Participă la reparațiile utilajului pe care îl are în primire;
- Desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare atât persoana sa cât și alte persoane care participă la procesul de muncă;
- Execute lucrări cu utilajele primăriei pentru persoane fizice și juridice cu acordul primarului/viceprimarului;
- Asigură dotarea magaziilor de lemne pe perioada sezonului rece;
- Tine evidența consumului de carburant pentru utilaj;
- Asigură curățenia utilajului;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Asigură mentenanță în cladirea primăriei și a altor clădiri ce aparțin domeniului public (Cămin Cultural, Sala Evenimente);
- Asigură curățenia spațiilor verzi împreună cu guardul comunal;
- În cazul efectuării unor lucrări necorespunzătoare remediază pe propria răspundere deficiențele;
- Utilizează echipamentul individual de protecție;
- Răspunde de funcționarea, întreținerea și repararea tuturor utilitatilor, utilajelor, instalațiilor de interior și exterior ale Primăriei Bârghiș, respectiv toate cele care nu fac obiectul contractelor de prestări servicii cu terți;
- Realizează lucrări de reparare și întreținere a rețelelor de apă și a drumurilor comunale de pe raza comunei Bârghiș;
- Realizează lucrări de reparare și întreținere a drumurilor de hotar, prin imprastierea de piatră spartă, ori de câte ori se impune acest lucru;
- Execută lucrări de întreținere și curățare a santurilor, podetelor și podurilor din perimetrul comunei;
- Execută lucrări de înlăturare a viiturilor la podurile și podetele din perimetrul comunei;
- Execută lucrări de nivelare, tasare a unor porțiuni de teren, lucrări de încărcare, transport, mutare a materialelor de diferite tipuri;
- Execută lucrări de curățare, îndepărtare a zăpezii și a alor materiale de pe drumurile publice sau din spațiile aparținând domeniului public al comunei;
- Realizează lucrări specifice întreținerii spațiilor verzi din zona Primăriei, Căminelor Culturale, Arhivei;
- Execută lucrări de plantare de plante ornamentale, arbuști, semănare de gazon și sapare a gropilor în vederea plantării;
- Execută lucrări de plivire a buruienilor, cosire manuală și mecanică a spațiilor verzi, udare a zonelor verzi;
- Execută lucrări de tundere și îngrijire a gardurilor vii, de fasonare și tăiere a arborilor;
- Este responsabil de întocmirea necesarului de aprovizionare cu piese de schimb pentru înlocuire;
- Trebuie să asigure pe termen scurt și lung, soluții tehnice în conformitate cu normele de protecție și standardele de funcționare la parametrii inițiali proiectați;
- Să manifeste grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Lucrează și răspunde de întreținerea și funcționarea în bune condiții a tuturor utilajelor Primăriei Bârghiș (utilaje și echipamente de muncă, etc); La terminarea lucrului să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit, în bună stare;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregulă care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice alte riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară și cele ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;
- Asigură respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu precum și obligația de a respecta secretul profesional și nu face publice datele și informațiile la care are acces;
- Răspunde disciplinar, patrimonial, conventional sau penal – după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori executarea lor defectuoasă;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de protecția muncii.

Legat de securitatea și sănătatea în muncă:

- Să utilizeze corect aparatul și echipamentele puse la dispoziție de către instituție;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Respectă normele de PSI;

Activități specifice privind muncitor calificat (Femeie de serviciu)

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Asigura îndeplinirea atribuțiilor compartimentului în ceea ce privesc atribuțiile compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ordinele, instrucțiunile și dispozitiile conducerii primăriei;
- Asigura organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile din cadrul primăriei Barghis;
- Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului;
- Întretine și curăța panourile de afisaj;
- Efectuează cu simț de răspundere, deplasări în comuna pentru difuzarea către cetățeni a diferitelor comunicări, adrese, instântări de plată a impozitelor sau a altor înscrisuri din partea primăriei;
- Uda florile din incinta primariei si din zona verde de langa primarie, de cate ori este nevoie;
- Asigură curățenia general la primărie și în exterior (curte);
- Asigură curățenia în Arhiva și Biblioteca primăriei;
- Asigură curățenia în Căminele Culturale de pe raza comunei înainte de a se desfășura evenimente și verifică dacă acestea sunt predate curate la sfârșitul evenimentelor.
- Asigură curățenia în Căminele Culturale de pe raza comunei de cel puțin două ori pe an în situația în care nu sunt evenimente în anul calendaristic;
- Îngrijeste și răspunde de obiectele de inventar;
- Îndeplinește și funcția de curierat;
- Anunță ori de câte ori este necesar cetățenii ca să se prezinte la primărie;
- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a birourilor, coridoarelor, scârilor, mobilierului, ferestrelor;
- Curăță și dezinfectează zilnic toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează aerisirea periodică a birourilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- Transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunzând de depunerea corectă în recipiente;
- Verifică cel puțin o dată pe an inventarul din spațiul primăriei;
- Menține în perfecta stare de curățenie mobilierul și aparatura;

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGIȘ

- Asigură predarea documentelor de corespondență la poștă;
- La sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile semnalând imediat orice neregulă;
- Trebuie să cunoască și să respecte instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Supraveghează buna funcționare a corpurilor de iluminat și încălzit;
- Solicită din timp viceprimarului/consilierului primarului materialele necesare pentru curățenie;
- Nu se vor efectua mutări din poziție a mobilierului decât cu avizarea primarului sau a viceprimarului;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregulă care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice alte riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară și cele ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;
- Asigură respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu precum și obligația de a respecta secretul profesional și nu face publice datele și informațiile la care are acces;
- Răspunde disciplinar, patrimonial, conventional sau penal – după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori executarea lor defectuoasă;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de protecția muncii.

Legat de securitatea și sănătatea în muncă:

- Să utilizeze corect aparatura și echipamentele puse la dispoziție de către instituție;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucrătorilor;
- Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relațiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Respectă normele de PSI;

Compartiment Consilier primar

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Asigura îndeplinirea atribuțiilor compartimentului în ceea ce privesc atribuțiile compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ordinele, instrucțiunile și dispozitiile conducerii primăriei;
- Asigura organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ROMANIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile din cadrul primariei Barghis;
- Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului;
- Urmărește și răspunde de ducerea la îndeplinire, în termene legale, a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, precum și transmiterea acestora în termenele prevăzute de lege organelor abilitate - pe baza de adresă cu confirmare de primire sau de semnătură;
- Este purtătorul de cuvânt al conducătorului instituției în relațiile cu persoanele fizice și juridice ce solicită informații de interes public;
- Asigură activitatea de audiență a Primarului și a celorlalte cadre de conducere din instituție și ține evidența acestora în Registrul de audiențe;
- Asigură securitatea ștampilelor și de aplicarea acestora pe semnăturile autorizate;
- Coordonează activitatea de elaborare și fundamentare, în baza reglementărilor și a doctrinei juridice, a materialelor necesare pentru susținerea inițiativelor legislative din domeniile de competență ale instituției;
- Participă la dezbaterile proiectelor de legi precum și la întocmirea rapoartelor de specialitate;
- Reprezintă, prin delegare, primarul la activitățile științifice și culturale, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare din țară și străinătate;
- Asigură consilierea primarului în probleme specifice cabinetului primarului;
- Prezintă la cererea primarului, rapoarte și informații privind propria activitate desfășurată, la termenul și în forma solicitată;
- Întocmește rapoartele primarului la care acesta este obligat conform legii;
- Întocmește referatele în numele primarului, în acest sens colaborând cu personalul din cadrul compartimentelor de specialitate ale primarului;
- Tehnoredactează materialele proprii precum și întreaga corespondență la nivelul cabinetului primarului;
- Tehnoredactează orice adresă în numele primarului la solicitarea acestuia;
- Participă la programul de audiență a primarului, dacă este solicitat;
- Ține evidența invitațiilor la întruniri, ședințe, instruirii;
- Păstrează legătura cu secretarul general pentru a asigura buna desfășurare a activității instituției și a păstra o bună imagine a acesteia;
- Anunță primarul și secretarul general cu privire la problemele care îi sunt aduse la cunoștință de către orice persoană sau instituție precum și orice problemă pe care o constată în desfășurarea activităților de serviciu;
- Dezvoltă relații publice și ține corespondența cu: agenții economici, instituțiile publice, cabinete medicale, persoanele fizice și juridice, asociații, etc.;
- Se îngrijește de actualizarea/ întreținerea site-ului primăriei în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- Coordonează și veghează la respectarea prevederilor Legii nr 544/2001, O.G. nr. 27/2002 și cele ale H.G. nr. 123/2002;
- La solicitarea primarului face declarații și susține interviuri pentru mass media, cu precizarea expresă la fiecare intervenție dacă prezintă punctul de vedere oficial al primarului sau vorbește în nume propriu;
- Se preocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea prin:
 - Accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricăror conflicte cu persoanele de contact;
 - Construirea și susținerea în orice împrejurare a unei imagini pozitive/favorabile atât pentru primar , în calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale cât și pentru U.A.T. Bârghiș;
 - Repararea prejudiciului de imagine a primarului, dacă situația de fapt o impune;

ROMANIA
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA BÂRGHIȘ

- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primarul comunei;
- Ține cont de toate modificările aparute prin actele normative în vigoare, în vederea desfășurării corecte și la termen, a activității din compartimentului și aduce la cunoștința primarului și secretarului comunei orice modificare nouă aparută;
- Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva primăriei;
- Urmărește zilnic adresa de email ale instituției pentru a lua la cunoștință de corespondența din domeniul compartimentului său, pe care o va rezolva după ce a fost înregistrată în registrul de intrări corespondență;
- Are obligația de a semnaliza superiorului ierarhic orice neregulă care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice alte riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară și cele ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;
- Asigură respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu precum și obligația de a respecta secretul profesional și nu face publice datele și informațiile la care are acces;
- Răspunde disciplinar, patrimonial, conventional sau penal – după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori executarea lor defectuoasă;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de protecția muncii.

Legat de securitatea și sănătatea în muncă:

- Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Respectă normele de PSI;

- Asigură respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu precum și obligația de a respecta secretul profesional și nu face publice datele și informațiile la care are acces;
- Răspunde disciplinar, patrimonial, conventional sau penal – după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ori executarea lor defectuoasă;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de protecția muncii.

Legat de securitatea și sănătatea în muncă:

- Își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Respectă normele de PSI;

Art.27. În desfășurarea activității angajatei din cadrul aparatului de specialitate al primarului le revin următoarele îndatoriri generale:

- a) realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen, a lucrărilor repartizate de conducerea consiliului local sau solicitate de către instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția primăriei și a consiliului local și a celor ce o reprezintă;
- b) abținerea de la exprimarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) conformarea întocmai a dispozitiilor date sau transmise de conducerea primăriei;
- d) păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- e) păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau la cunoștință în exercitarea funcției;
- f) interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției publice;

g) interzicerea primirii in mod direct a unor cereri a caror rezolvare intra in competenta lor ori sa intervina pentru solutionarea acestora;

h) la nunnirea, precum si la eliberarea din functie, functionarii publici din cadrul cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt obligati sa prezinte declaratia de avere sau de interese, conform legislatiei in vigoare;

i) perfectionarea pregatirii profesionale in cadrul institutiei sau urmand cursuri de perfectionare organizate in acest scop;

j) respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ori ale Legii nr. 53/2003 Codului Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum si a celorlalte prevederi specifice administratiei publice locale;

k) indeplinirea obiectivelor generale si specific ale Primarului Comunei si ale Consiliului Local;

CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE

ART.28 Fiecare salariat din cadrul Primariei comunei Bârghiș isi desfasoara activitatea conform prezentului regulament, Fisei postului, dispozitiilor Primarului, indeplineste orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primariei comunei Bârghiș.

ART.29 Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Bârghiș este comuna Bârghiș .

ART.30 Compartimentele din cadrul Primariei comunei Bârghiș vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Bârghiș , in functie de domeniul de activitate.

ART.31 Functionarii publici in domeniile lor de activitate raspund de elaborarea corecta a proiectelor de hotarari si dispozitii si a rapoartelor de specialitate in conditiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ .

ART.32 Orice incalcare a atributiilor, obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara in conditiile O.U.G. nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ori ale Legii nr. 53/2003 Codului Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, in functie de categoria salariatului: functionar public sau personal contractual.

ART.33 Personalul Primăriei comunei Bârghiș este obligat să cunoască si să respecte prevederile prezentului Regulament.

ART.34 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primăriilor precum si cu Procedurile generale (Anexa I la prezentul) si cu Standardele de management/control intern.

Adoptată la Bârghiș la 18.03.2022

Președinte de ședință
Consilier local
Moga Emil



contrasemnează
secretar general U.A.T.
Păun Liyia