



COMUNA PIETROASA

Primăria comunei Pietroasa

417365 Pietroasa, str.Principală, nr.253, jud. Bihor

Tel:0359199064 ;Fax 0359199066

E-mail : primaria.pietroasa@cjbihor.ro

Nr. 3953 din 24.08.2020

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.618 alin.(22) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și prevederilor art.126¹ din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Primăria comunei Pietroasa organizează **examen pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut a unor funcționari publici angajați ai instituției**, astfel:

- I. Pentru promovarea în gradul profesional superior a unui funcționar public care ocupă un post aferent funcției publice de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional profesional principal în cadrul **Compartimentului Achiziții publice**.
- II. Pentru promovarea în gradul profesional superior a unui funcționar public care ocupă un post aferent funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul **Compartimentului Stare civilă**.

**PRIMAR,
PÎLEA CORNEL**

I. Pentru promovarea în gradul profesional superior al unui funcționar public care ocupă un post aferent funcției publice de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Achiziții publice.

1. Probele stabilite pentru examen constă în 3 etape: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, interviul.

2. Condiții de desfășurare a examenului:

- Pentru înscrierea la examen, candidații vor depune dosarele de examen la Registratura generală din cadrul Primăriei comunei Pietroasa, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare, respectiv în perioada 24.08.2020-14.09.2020. Afișarea rezultatului selecției dosarelor va fi în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- Data, ora și locul organizării probei scrise: 23.09.2020 ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Pietroasa.

- Data, ora și locul organizării interviului: Interviul se va susține într-un termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la fiecare din probe, candidații nemulțumiți pot depune contestații în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

3. Condiții de participare la examen:

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

4. Dosarul de examen

Dosarele de înscriere la examen se vor depune la Registratura generală din cadrul Primăriei comunei Pietroasa, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului la sediul Primăriei comunei Pietroasa și pe pagina de internet a Primăriei comunei Pietroasa și vor conține următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formularul de înscriere prevăzut în anexa 3 la HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

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

5. Bibliografie

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare-Partea a V-a, Partea a VI-a-Titulul I și Titlul II;

2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată(r3), cu modificările și completările ulterioare;

3. Constituția României, republicată;

4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată(r3), cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

6.HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor: sediul Primăriei comunei Pietroasa, jud. Bihor, persoana de contact Groza Andreea-Ioana-inspector resurse umane, nr.de telefon:0359199064, fax:0359199066, email:primaria.pietroasa@cjbihor.ro.

II. Pentru promovarea în gradul profesional superior al unui funcționar public care ocupă un post aferent funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul **Compartimentului Stare civilă.**

1.Probele stabilite pentru examen constă în 3 etape: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, interviul.

2.Condiții de desfășurare a examenului:

-Pentru înscrierea la examen candidații vor depune dosarele de examen la Registratura generală din cadrul Primăriei comunei Pietroasa, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare, respectiv în perioada 24.08.2020-14.09.2020.Afișarea rezultatului selecției dosarelor va fi în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

-Data, ora și locul organizării probei scrise: 23.09.2020 ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Pietroasa.

-Data, ora și locul organizării interviului: Interviul se va susține într-un termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise.

După afișarea rezultatelor obținute la fiecare din probe, candidații nemulțumiți pot depune contestații în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

3.Condiții de participare la examen:

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

4.Dosarul de examen

Dosarele de înscriere la examen se vor depune la Registratura generală din cadrul Primăriei comunei Pietroasa, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului la sediul Primăriei comunei Pietroasa și pe pagina de internet a Primăriei comunei Pietroasa și vor conține următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formularul de înscriere prevăzut în anexa 3 la HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

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

5.Bibliografie

1.OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Partea a VI-a-Titlul I și Titlul II;

2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată(r3), cu modificările și completările ulterioare;

3. Constituția României, republicată;

4. OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată(r3), cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată(r2), cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

6. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor: sediul Primăriei comunei Pietroasa, jud. Bihor, persoana de contact Groza Andreea-Ioana-inspector resurse umane, nr.de telefon:0359199064, fax:0359199066, email:primaria.pietroasa@cjbihor.ro.

FISA POSTULUI
Nr.8

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier achiziții publice
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: achiziții publice și implementare proiecte

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate : Studii superioare
2. Perfectionari (specializari) : ---
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine ³) (necesitate și nivel⁴) de cunoaștere): ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : ----
6. Cerințe specifice ⁵) deplasări pe teren, delegații ;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini) : capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă;

Atribuții:

1. Culegerea, stocarea, prelucrarea și difuzarea informațiilor ce privesc programele de finanțare nerambursabilă.
2. Implicarea comunității locale în planificarea și implementarea procesului de dezvoltare.
3. Accesarea permanentă a Internetului și studierea publicațiilor de specialitate.
4. Colaborează și oferă suport documentar și analitic serviciilor care pun în aplicare programele de dezvoltare durabilă a comunei.
5. Identifică proiecte și programe în baza propunerilor primite de la compartimentele Primăriei, organizații din sectorul privat profit și non-profit și de la Primar, Viceprimar și Consiliul local.
6. Facilitarea schimbului informațional și promovarea localității în beneficiul comunității locale.
7. Evaluează oportunitățile de asociere ale Primăriei cu organizații din sectorul privat și cele neguvernamentale.
8. Pe baza propunerilor de asociere identificate se întocmește o listă de proiecte și programe finanțate sau cofinanțate din bugetul local.
9. Întocmește corespondența între administrația locală și instituțiile ce au în componență birouri de integrare europeană.
10. Identifică surse de finanțare locală, în parteneriat public-privat sau din cadrul programelor de Finanțare ale Uniunii Europene pe linii de dezvoltare precum: sănătate publică; urbanism- locuințe- mediu înconjurător; protecția familiei- copilului; educație publică; mediu economic- locuri de muncă; infrastructură locală.
11. Elaborează, planifică și urmărește implementarea unor programe anuale de dezvoltare locală, cu obiective clare precum dezvoltarea unui mediu economic competitiv, dezvoltarea durabilă a serviciilor publice locale,

dezvoltarea și protejarea mediului înconjurător, reducerea polarizării sociale.

12. Identifică problemele economice și sociale care intră sub incidența asistenței programelor europene de integrare, naționale și regionale.

13. Elaborarea unui studiu strategic de dezvoltare locală pentru comună.

14. Asigurarea managementului implementării strategiei.

15. Elaborare și management de proiecte.

16. Asistarea Consiliului Local în pregătirea hotărârilor.

17. Inițierea și susținerea unor relații de înfrățire cu localități din țară și străinătate.

18. Participarea la toate activitățile cu caracter operativ, de instruire sau de perfecționare.

19. Acordarea, în limita posibilităților profesionale, de asistență și sprijin în activități de dezvoltare, atât personalului din primărie și consiliului local, cât și oricărui factor din comunitate care solicită aceasta.

20. Analizează posibilitățile și oportunitățile de extindere sau replicare a unor activități întreprinse și la nivelul celorlaltor comunități în care activează facilitatori comunitari.

21. Inițiere și susținere după caz, a unor parteneriate sau colaborări cu celelalte primării implicate în proiect sau între anumiți agenți de dezvoltare (întreprinzători particulari, ONG-uri) din cadrul acestora.

22. Analizează profilul economic și social al comunei și participă la elaborarea strategiei de dezvoltare locală și la programarea financiară anuală a priorităților de dezvoltare.

23. Colaborează cu specialiști la efectuarea studiilor și analizelor care au drept scop dezvoltarea locală, precum și la întocmirea diferitelor programe economice și sociale și a planului local de investiții.

24. Sprijină dezvoltarea relațiilor de colaborare cu Instituțiile Uniunii Europene, organizații similare din statele membre și alte state, cadru în care promovează valorile locale.

25. Sprijină implementarea și monitorizează derularea instrumentelor financiare PHARE, FEADR, etc. în vederea accelerării gradului de accesare a fondurilor externe, a transparenței și legalității utilizării acestora.

26. Coordonează, în baza mandatului dat de primar, acțiunile care au drept scop promovarea normelor comunitare privind colaborarea transfrontalieră și constituirea euroregiunilor, încurajând inițiativele locale în domeniu, conform legislației române.

27. Sprijină eforturile de creștere a capacității de absorbție a fondurilor comunitare și a transparenței utilizării lor.

28. Inițiază, întocmește și implementează împreună cu alți specialiști din cadrul primăriei sau colaboratori din afara instituției, proiecte cu finanțare externă pe programele în care instituția este eligibilă.

29. Identifică posibilitățile de colaborare cu alte regiuni europene în domenii de interes reciproc pentru promovarea programelor cu finanțare europeană, precum și realizarea legăturilor cu Instituția Prefectului și Consiliul Județean și organisme europene respective.

30. Elaborează planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților existente la nivel local.

31. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.

32. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în lege.

33. Aplică și finalizează procedurile de atribuire.

34. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

35. Îndosariază, leagă și numerotează dosarele de achiziții publice din cadrul Primăriei comunei Pietroasa pe care le are în primire și le predă personalului responsabil cu arhiva spre păstrare, cu borderourile prevăzute de lege.

36. Organizează licitații pentru concesiuni.

37. Păstrează secretul profesional.

38. Participă la licitațiile organizate de Comuna Pietroasa.

39. Îndeplinește și alte sarcini date de conducerea Primăriei.

40. Face parte din echipa de management pentru implementarea proiectului *Modernizare drumuri forestiere în comuna Pietroasa, județul Bihor*.

Alte atribuții:

- 1.Îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției.
 - 2.Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea.
 - 3.Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
 - 4.Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
 - 5.Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
 - 6.Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează,
 - 7.Răspunde în termen legal tuturor solicitărilor din compartimentul achiziții publice;
 - 8.Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
 - 9.Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului.
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire : consilier achiziții publice
- 2.Clasa: I
3. Gradul profesional⁷) superior
4. Vechime în specialitatea necesară : 7 ani

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de: primar, secretar.
 - superior pentru: -
- b)Relații funcționale: - de cooperare în interior – cu compartimentele
 - cu compartimentul juridic-
- c) Relații de control: este controlat de primar, secretar.
- d) Relații de reprezentare: ----

2. Sfera relațională externă:

- a)cu autorități și instituții publice: cu
 - reprezintă primăria și Consiliul local, în relația cu persoanele fizice și juridice în activitățile specifice, răspunde la sesizările și reclamațiile acestora,
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: ONG, etc.
3. Limite de competențe⁸) : Conform fișei postului
 4. Delegarea de atribuții și competențe: -

Intocmit de ⁹):

- 1.Numele și prenumele: Țica Adriana
- 2.Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 24.08.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1.Numele și prenumele:

2.Semnatura.....

3.Data:.....

Contrasemneaza ¹⁰):

1.Numele si prenumele: Pîlea Cornel

2.Functia : Primar

3.Semnatura:.....

4.Data: 24.08.2020

FISA POSTULUI
Nr.14

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: exercitarea activității de stare civilă

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate : Studii superioare
2. Perfectionari (specializari) : ---
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine ³) (necesitate și nivel⁴) de cunoaștere): ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : ----
6. Cerințe specifice ⁵) deplasări pe teren, delegații ;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini) : capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă;

Atribuții:

1. Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
2. Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, în registre, exemplarul I și II după caz ;
3. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
4. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice ;
5. Înaintează structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta de 0-14 ani, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitatea se trimit la S.P.C.L.E.P.-ul de la ultimul loc de domiciliu ;
6. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
7. Comunică, în scris Camerei Notarilor Publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite ;
8. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele

Institutului Național de Statistică, pe care le trimite până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Bihor ;

9. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă ;

10. Atribuie codurile numerice personale pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și păstrează în condiții depline de securitate;

11. Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);

12. Propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială necesare activității de stare civilă ;

13. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei ;

14. 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, întocmește documentația și referatul de propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.L.E.P.-ului pentru aviz prealabil , în vederea emiterii dispoziției de aprobare / respingere de rectificare de către primarul unității administrativ – teritoriale competente;

15. Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;

16. Transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui D.E.P Bihor, Direcției Generale de Pașapoarte , Direcției Generale a Finanțelor Publice Județene, etc

17. Primește cereri de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor ;

18. Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță;

19. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. , prin structura de stare civilă

20. Sesizează imediat D.E.P. Bihor, în cazul pierderii sau furtului unor documente cu regim special.

21. Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, înregistrează cererile de divorț și acordă soților un termen de 30 zile calendaristice, pentru eventuala declarație de renunțare la cererea de divorț prin acordul soților ;

22. Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, dată în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie de divorț ;

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

24. Solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.E.P. Bihor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, al numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta ;

25. Înaintează D.E.P. Bihor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termenul stabilit de lege (30 zile), de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I.

26. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

27. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

28. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;

29. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

Alte atribuții:

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției ;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează,
- răspunde în termen legal tuturor solicitărilor din compartimentul stare civilă ;
- redactează și răspunde de contractele de închiriere a terenurilor extravilane ;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile postului.

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : inspector

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁷) superior

4. Vechime în specialitatea necesară : 7 ani

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: primar, secretar.

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: - de cooperare în interior – cu compartimentele

- cu compartimentul juridic-

c) Relații de control: este controlat de primar, secretar.

d) Relații de reprezentare: ----

2. Sfera relationala externa:

- a)cu autoritati si institutii publice: cu
- reprezinta primăria si Consiliul local, in relatia cu persoanele fizice si juridice in activitatile specifice, raspunde la sesizarile si reclamatiiile acestora,
 - b) cu organizatii internationale: -
 - c) cu persoane juridice private: ONG, etc.
3. Limite de competente⁸) : Conform fisei postului
4. Delegarea de atributii si competenta: -

Intocmit de ⁹):

- 1.Numele si prenumele: Țica Adriana
- 2.Functia publica de conducere: Secretar general al comunei
- 3.Semnătura.....
- 4.Data intocmirii: 24.08.2020

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Semnatura.....
- 3.Data:.....

Contrasemneaza ¹⁰):

- 1.Numele si prenumele: Pîlea Cornel
- 2.Functia : Primar
- 3.Semnatura:.....
- 4.Data: 24.08.2020