



Calea Moinești, nr. 37, sat Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni

ANUNȚ CONCURS – FUNCȚIONAR PUBLIC

Comuna Mărgineni - județul Bacău, organizează în data de **19 mai 2022**, la ora 10.00, examenul de recrutare pentru:

- funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Administrație Publică - Compartiment Registru Agricol, Cadastru, Fond Funciar din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mărgineni - județul Bacău - **proba scrisă**, care se va desfășura la sediul instituției din strada Calea Moinești, nr. 37, sat Mărgineni, comuna Mărgineni, județul Bacău

Conform prevederilor art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, **proba interviului** se va desfășura la sediul instituției din strada Calea Moinești, nr. 37, sat Mărgineni, comuna Mărgineni, județul Bacău și este stabilită pentru data de **23 mai 2022**.

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

Condițiile generale de participare la examenul de recrutare consilier, clasa I, grad profesional superior sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatii sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.



Calea Moinești, nr. 37, sat Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni

Condițiile specifice de participare la examenul de recrutare:

- consilier, clasa I, grad profesional superior consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Administrație Publică - Compartiment Registru Agricol, Cadastru, Fond Funciar din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mărgineni - județul Bacău sunt :

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul agronomiei - specializarea agricultură;
- b) 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, în perioada **19 aprilie 2022 – 09 mai 2022** la sediul Primăriei comunei Mărgineni de luni până joi între orele 8.00 – 15.30 și vineri între orele 8.00 -13.30 și conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut în [anexa nr. 3](#) din H.G. nr. 611/2008;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. cazierul judiciar;
4. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
5. copia actului de identitate;
6. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
7. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
8. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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

Concursul va consta într-o probă scrisă de verificare a cunoștințelor și interviu.

Calendarul de concurs:

- ✓ perioada de depunere a dosarelor: 19.04.2022 - 09.05.2022
- ✓ selecția dosarelor: 10.05.2022 – 16.05.2022
- ✓ afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor: 16.05.2022
- ✓ depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor: 16.05.2022 – 17.05.2022
- ✓ comunicarea rezultatelor finale după contestații privind selecția dosarelor: 17.05.2022
- ✓ proba scrisă: 19.05.2022, ora 10.00
- ✓ afișarea rezultatelor probei scrise 19.05.2022
- ✓ depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise: 19.05.2022-20.05.2022
- ✓ comunicarea rezultatelor finale după contestații privind proba scrisă: 20.05.2022
- ✓ proba interviu: 23.05.2022
- ✓ afișarea rezultatelor probei interviu: 23.05.2022
- ✓ depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu: 23.05.2022-24.05.2022



- ✓ comunicarea rezultatelor finale: 24.05.2022

BIBLIOGRAFIE CONCURS

1. Constituția României, revizuită;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ: -
 - Partea a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fondurile publice:
 - ✓ Titlul I – Dispoziții generale;
 - ✓ Titlul II – Statutul funcționarilor publici.
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată – integral
4. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați republicată – integral
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar actualizată;
8. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere;
9. O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1999;
10. Ordonanța 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare;
12. H.G. nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale;

TEMATICA

- Reglementări privind Constituția;
- Reglementări privind Codul administrativ , respectiv Partea a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fondurile publice:
 - ✓ Titlul I – Dispoziții generale;
 - ✓ Titlul II – Statutul funcționarilor publici.
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Reglementări privind măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- Reglementări privind fondul funciar;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE



Calea Moinești, nr. 37, sat Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni

- Reglementări privind constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere;
- Reglementări privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente;



Comuna Mărgineni
Serviciul Administrație publică
Compartiment registru agricol, cadastru și fond funciar

Aprob
Primar

FIȘA POSTULUI

Consilier clasa I, grad profesional superior

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier clasa I, grad profesional superior – Compartiment Registru Agricol, Cadastru și Fond Funciar ;
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție;
3. Scopul principal al postului: Operațiuni Cadastru și Agricultură, întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea legilor fondului funciar și întocmește și conduce registrele agricole ale comunei Mărgineni, conform prevederilor legale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- ✓ Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Agronomie - specializarea agricultură;
- ✓ Perfecționări (specializări) studii de masterat: Nu este cazul;
- ✓ Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, utilizare internet – nivel mediu;
- ✓ Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : Nu este cazul;
- ✓ Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicarea soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.
- ✓ Cerințe specifice:
 - are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
 - îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;



Calea Moinești, nr. 37, sat Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni

- vechime în specialitatea studiilor de minimum 7 ani;
- cunoașterea și aplicarea legislației specifice instituțiilor bugetare și administrațiilor publice locale;
- ✓ Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - Gândire analitică
 - Capacitate de analiză, sinteză, monitorizare, planificare, organizare și diagnoză
 - Consiliere
 - Adoptare de decizii și focalizare pe rezultate;
 - Influențarea altor persoane
 - Căutarea și colectarea informațiilor
 - Realizarea de judecăți/raționamente
 - Managementul schimbărilor;
 - Auto-motivare
 - Capacitate de negociere și convingere, rezolvare de probleme
 - Lucru în echipă
 - Prioritizarea activităților;
- ✓ Capacități organizaționale:
 - dinamism, creativitate, rezistență la stres, perseverență, promptitudine;
 - 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;
 - competențe pentru asigurarea unor servicii de calitate în relația cu cetățeanul și celelalte instituții și autorități publice; capacitatea de a respecta termenele limită; eficientă în motivare.

Atribuțiile postului:

- ✓ Întocmește, completează registrele agricole pentru satul Mărgineni, înregistrând datele referitoare la gospodăriile populației privind membrii acestora, terenurile pe care le dețin și/sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole;
- ✓ Face modificări în registrul agricol pentru satul Mărgineni privind:
 - a) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
 - b) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului/titularilor în funcție de modificarea actului de proprietate;
 - c) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
 - d) verificarea în teren veridicitatea datelor declarate în registru agricol;
- ✓ Efectuează operațiunile în registrul agricol, deschide partide noi, completări, adăugiri, modificări de orice fel pe baza documentelor oficiale prezentate de proprietarii de terenuri și deținători de animale;
- ✓ Operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor, schimbării ale categoriilor de folosință a terenurilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE



Calea Moinești, nr. 37, sat Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni

- ✓ Completează, ține la zi și centralizează registrele agricole pentru satul Mărgineni în format electronic;
- ✓ Întocmește și eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol necesare către diferite institutii;
- ✓ Eliberează la cererea cetățenilor adeverințe de rol necesare pentru întocmirea dosarelor de șomaj, bursă socială, handicap, carte de identitate, etc;
- ✓ Înregistrează și tine evidenta strictă a contractelor de arendare, în baza legii arendeii și efectuează toate operațiunile necesare pentru pozițiile de rol ale proprietarilor de terenuri;
- ✓ Întocmește opisul registrelor agricole;
- ✓ Întocmește documentațiile necesare pentru acordarea sprijinului producătorilor agricoli în condițiile actelor normative în vigoare ;
- ✓ Verifică registrul agricol și actualizează în baza documentelor pozițiile din registrul agricol pentru persoanele defuncte, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- ✓ Asigură consultanță în domeniul agricol populației din comună la solicitarea acesteia;
- ✓ Întocmește și eliberează la solicitarea cetățuilor Anexa 1 și 2 (fosta Anexa 5 și 6)-Certificat pentru atestarea posesiei sub nume de proprietar ;
- ✓ Monitorizează procesul de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în temeiul Legii nr.18/1991, republicată, modificată și completată prin Legea nr. 247/2005 în cadrul Primăriei Comunei Mărgineni.
- ✓ Furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Întocmește și înaintează către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiu Județean de Cadastru documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar (anexe, referate, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale)
- ✓ Colaborarea cu specialiștii din cadrul OCPI Bacău, prin verificarea planurilor parcelare în vederea intabulării în cartea funciară pentru avizarea măsurătorilor cadastrale; Se recepționează și se descarcă în program măsurătorile topo-cadastrale efectuate de autorizați în vederea alocării de numere cadastrale proprietăților sesizându-se în acest fel eventualele suprapuneri cu alte parcele pentru care s-au alocat numere cadastrale;
- ✓ Eliberarea diferitelor documente (extrase de pe planurile cadastrale, listări, puneri în posesie, titlurile de proprietate, copii de procese verbale) solicitate de cetățeni pentru intabularea proprietăților;
- ✓ Colaborarea cu specialiștii din Programul național de cadastru și carte funciară de înregistrare sistematică, demarat de Guvern prin fonduri europene, aflat în curs de desfășurare;
- ✓ Participă împreună cu conducerea instituției la elucidarea situației în cazul terenurilor care fac obiectul unor litigii datorită neconcordanțelor din teren;
- ✓ Identifică, măsoară, verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al comunei Mărgineni.
- ✓ Pune în posesie persoanele fizice și juridice care dețin terenuri în comuna Mărgineni ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de teren și vânzări.
- ✓ Verifică și identifică terenurile propuse spre concesiune și vânzare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE



Calea Moinești, nr. 37, sat Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni

- ✓ Participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul Primăriei Mărgineni.
- ✓ Întocmește și eliberează certificate de atestare pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor terenuri aferente caselor de locuit, anexelor gospodărești, precum și a curții și grădinii din jurul acestora înregistrate în evidențele din registrul agricol, (Anexa 1 la regulament), certificate emis în baza art.2 din Ordonanța Guvernului nr.33/2002, aprobată cu modificări prin Legea 223/2002, în vederea înscrierii terenurilor în cartea funciară, conform art.41 alin(10) din Legea 7/1996.
- ✓ Scanează planșele, registrele proprietăților și titlurile de proprietate spre păstrare în arhiva primărie;
- ✓ Asigură răspunsurile la corespondența referitoare la problemele comisiei locale a proprietății precum și la cele referitoare la problemele cadastru, agricultura, titluri de proprietate.
- ✓ La solicitarea instanțelor de judecată trimite și comunică în termen la dosarele privind litigiile pe care Primăria le deține pe rol și informează permanent primarul și secretarul general despre stadiul și rezolvarea acestora .
- ✓ Participă la expertiza tehnico-judiciară la solicitarea organelor abilitate;
- ✓ Transmite informațiile conținute în documentația de cadastru Compartimentului de impozite și taxe locale și Compartimentului Registrul Agricol;
- ✓ Întocmește contractele de pășunat și actele adiționale aferente;
- ✓ Întocmește pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al instituției, termenele de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996- Legea arhivelor naționale ;
- ✓ Preia periodic de la compartimentele din instituție, pe baza de proces-verbal , documentele ce trebuie păstrate în arhivă;
- ✓ Asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate și specialitate;
- ✓ Asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora;
- ✓ la măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Arhivele Naționale sau, după caz, agenților economici de colectare a deșeurilor;
- ✓ La solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, eliberează copii după actele arhivate cu caracter public;
- ✓ Întocmește adeverințe privind vechimea în muncă a angajaților instituțiilor a căror evidențe se află spre păstrare în arhiva Unității Administrativ Teritoriale Mărgineni;
- ✓ În caz de pierdere , alterare, distrugere sau sustragere de documente , sesizează organul executiv și poliția.
- ✓ Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în exercitarea funcției de execuție pe care o deține ,daruri sau alte avantaje;
- ✓ Urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor/sarcinilor date, verifică și semnează rapoartele și/sau documentele elaborate;
- ✓ Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului Registrul agricol, cadastru, fond funciar și arhivă;
- ✓ Colaborează și conlucrează, în limitele legii și delegărilor de competență, cu celelalte structuri din cadrul primăriei răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE



Calea Moinești, nr. 37, sat Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni

- ✓ Înaintează, lunar, trimestrial, anual și/sau ori de câte ori este nevoie/i se cere, rapoarte de activitate/specialitate și împreună cu raportul lui de activitate prezintă un raport centralizat șefului de serviciu;
- ✓ Întocmește rapoartele de specialitate necesare susținerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Mărgineni;
- ✓ Susține în comisiile de specialitate/ședințele consiliului local rapoartele de specialitate întocmite și răspunde la întrebările/interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;
- ✓ Face propuneri de îmbunătățire a activității compartimentului/serviciului din care face parte;
- ✓ Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea/implementarea procedurilor interne de sistem și operaționale de la nivel individual și de compartiment;
- ✓ Urmărește și analizează activitățile/sarcinile restante, pentru că se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementări/dispoziții interne și ia măsuri proactive, preventive sau corective;
- ✓ Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- ✓ Este obligată să se conformeze dispozițiilor date de șeful serviciului/Primar/înlocuitor legal cărora le este subordonat;
- ✓ Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii comunei și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
- ✓ Participă la instruirea generală/la locul de muncă și periodică din punctul de vedere al sănătății și securității în muncă;
- ✓ Se prezintă la controlul medical la angajare, periodic sau la reluarea activității;
- ✓ Cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
- ✓ Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- ✓ Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute pe timpul desfășurării activității;
- ✓ Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- ✓ Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor (inclusiv cele intelectuale), aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- ✓ Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu sau/și alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai după primirea aprobării de la șeful serviciului/primarul comunei Mărgineni/înlocuitorul legal (sau înlocuitorul legal al acestuia);
- ✓ Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- ✓ Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, sănătății și securității în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență și participă la instruirile unde are obligația legală;



✓ Îndeplinește, în condițiile legii, orice altă sarcină trasată de șeful serviciului/primarul comunei Mărgineni/înlocuitorul legal;

Alte responsabilități și obligații (conform R.O.F., R.O.I., ... etc):

✓ are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al serviciului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de șeful de serviciu/Primar/înlocuitor legal de natură să îmbunătățească activitatea compartimentului;

✓ are obligația ca în caz de îmbolnăvire, în maxim 24 ore, să anunțe prin e-mail/telefonic șeful direct/înlocuitorul acestuia comunicând starea de sănătate, perioada de concediu medical – dacă este cazul, sau spitalizare – locația și secția unde este internat(ă);

✓ are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;

✓ are obligația de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;

✓ are obligația de a propune, iniția și pregăti un înlocuitor (conform aprobării primite de la șeful serviciului) care să asigure continuitatea sarcinilor compartimentului pe timpul concediilor de odihnă/medicale/cursuri/alte urgențe.;

✓ are obligația de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;

✓ are obligația de a oferi și pretinde colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, aplanând eventualele divergențe și/sau nemulțumiri apărute fără să afecteze relația de colegialitate, evitând utilizarea cuvintelor, expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;

✓ are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate față de toți cetățeni cu care intră în contact prin prisma locului de muncă;

✓ are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Mărgineni precum și de a se abține de la orice act or fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

Atribuții privind normele de sănătate și securitate în muncă

✓ are obligația să utilizeze corect tehnica, aparatura, uneltele, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

✓ are obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

✓ 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 deficiența 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 dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.



Atribuții pe linie de GDPR (General Data Protection Regulation)

- ✓ să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- ✓ să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- ✓ să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- ✓ nu va divulga și nu va permite nimănui să ia cunoștința de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către Primarul comunei Mărgineni;
- ✓ **nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;**
- ✓ nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul Primăriei comunei Mărgineni sau care sunt accesibile în afara rețelei interne, inclusiv sticks-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, dosare digitale accesibile via FTP sau prin orice alt mijloc tehnic.

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șef serviciu administrație publică/secretar general al comunei;
- superior pentru funcția publică -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul serviciului și cu celelalte servicii și birouri/compartimente din cadrul primăriei Mărgineni;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: Reprezintă primăria comunei Mărgineni în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de șeful serviciului economic și aprobate de Primar

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: O.C.P.I , Instituția Prefectului-județul Bacău, Direcția Agricolă

b) cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere.

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere.

3. Limite de competență-acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și în baza dispozițiilor superiorului ierarhic;

4. Delegarea de atribuții și competență : pe timpul concediilor de odihnă/medicale/alte situații în



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE



Calea Moinești, nr. 37, sat Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni

care lipsește de la locul de muncă va fi suplini(ă) de către înlocuitorul legal propus, cu avizul șefului de serviciu și aprobat(ă) de Primar;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Coșa Elena - Daniela
2. Funcția publică de conducere: secretar general al comunei
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele _____
2. Semnătura _____
3. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: _____
3. Semnătura: _____
4. Data: _____