



BIBLIOGRAFIE

În vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcției contractuale vacantă de *consilier, clasa I, grad profesional IA cu normă întreagă-1 post -SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, BUGET, SALARIZARE, EXECUTĂRI SILITE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE - COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE pe perioadă nedeterminată*

1. Constituția României, cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare : Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice-integral; Titlul V-Autoritățile administrației publice locale-integral; de la art.549 la art.579.
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare .
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX - Impozitele și taxele locale;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr.203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.53/ 2003 privind Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare-Titulul II-Contractul individual de muncă –integral (art.10-art.110); Titlul XI-Răspunderea juridică-integral (art.241-art.265).
12. Ordonanța nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.



Secretar general al comunei Miroslava,
Ancuța-Lenuța URSANU

Întocmit,
Compartiment stare civilă-resurse umane
Consilier, Covaliu Costina-Iuliana

PRIMĂRIA COMUNEI MIROSLAVA	APROBAT, Primar, Niță Dan
Compartiment impozite și taxe locale	
Titularul postului	

FIȘA POSTULUI
Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: organizarea și desfășurarea activităților specifice de contabilitate, execuție bugetară, încasări și plăți în numerar, impozite și taxe.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză, caracter riguros și echilibrat, capacitate de autoperfecționare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru în echipă în pregătirea de materiale și rapoarte.
6. Cerințe specifice: cunoașterea prevederilor legale specifice contabilității.
 - Atribuțiile postului:
 - Înregistrarea în programul de contabilitate conform monografiei contabile, a facturilor emise de către furnizori (prestări servicii, achiziții bunuri, investiții, etc);
 - descărcarea zilnică a facturilor electronice și înregistrarea acestora în contabilitate;
 - Aplicarea vizei bun de plată pe facturi și transmitere către șeful serviciului financiar contabil împreună cu toate documentele justificative în vederea efectuării plăților (contracte, proces verbal recepție servicii/produse, procese verbale de recepție s.a);
 - Confirmarea trimestrială a soldurilor partenerilor creditori;
 - Descărcarea de gestiune la clasa 3;
 - Procesarea imobilizărilor corporale și necorporale, amortizarea conform catalogului de amortizare, coordonarea și corespondența la clasa 2;
 - Înregistrarea declarațiilor privind taxa de salubritate;
 - Emitere decizii de impunere privind taxa de salubritate;
 - Înregistrare scutiri privind taxa de salubritate;
 - Acordarea ajutoarelor de minimis rezidenților din Parcurile Industriale, respectiv raportarea acestora către Consiliul Concurenței;
 - Actualizarea *schemelor de ajutor de minimis conform legislației în vigoare*;
 - Alte lucrări privind ținerea evidenței contabile, respectiv impozite și taxe conform legislației în vigoare.
 - Răspunde de arhivarea documentelor din cadrul serviciului financiar contabilitate;
 - îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției
 - Sa respecte Regulamentul Intern aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava;
 - Să sesizeze șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
 - Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

- Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informațiilor cu caracter confidential deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod conștiincios a îndatoririlor serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;
- Răspunde de realizarea la timp si întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si Dispuse expres de către conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor si sancțiunilor stipulate în documentele întocmitecu activitatea pe care o desfășoară etc;
- Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie si predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 7,30-16.00 de luni-joi, 7.30-13.30 vineri.
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul sunt exonerate de orice răspundere
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .);
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- Răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

4. Delegare de atribuții parțiale și competentă:

- pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de:.....

Întocmit de:

Numele si prenumele :

Funcția:

Semnătura _____

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnătura

Data:.....



BIBLIOGRAFIE

În vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcției de educator, clasa I, grad profesional IA –pe perioadă determinată de 12 luni cu ½ normă – 1 post - CENTRUL DE ZI PENTRU COPII, SAT CORNEȘTI și pentru funcția de educator, clasa I, grad profesional IA –pe perioadă determinată de 12 luni cu ½ normă – 1 post - CENTRUL DE ÎNGRIJIRE PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC SAT CORNEȘTI

1. Constituția României, cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare: Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice-integral; Titlul V-Autoritățile administrației publice locale-integral; de la art.549 la art.579.
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.53/ 2003 privind Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare-Titul II-Contractul individual de muncă –integral (art.10-art.110); Titlul XI-Răspunderea juridică-integral (art.241-art.265).
6. Legea 477/2004 – privind codul de conduita a personalului contractual din institutiile publice, cu modificările si completările ulterioare.
7. Ordinul nr. 383/2004 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie, cu modificările si completările ulterioare.
8. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările și completările acestora.



Secretar general al comunei Miroslava,
Ancuța-Lenuța URSANU

Întocmit,
Compartiment stare civilă-resurse umane
Consilier, Covaliu Costina-Iuliana

Comuna Miroslava	FIȘĂ POST	Pagină
Centrul de zi pentru copii Cornești Centrul de îngrijire pentru copii		Exemplar nr.

FIȘĂ DE POST

Anexa la CIM nr.

Postul: cod COR 531203

1. Departamentul/ Compartimentul din care face parte: Centrul de zi pentru copii Cornești

2. Nivelul ierarhic: execuție

3. Numele angajatului:

Nota: organigrama U.A.T., comuna Miroslava are mai multe niveluri ierarhice, managerul general va avea nivelul ierarhic 1.

4. SFERA RELAȚIONALĂ a titularului postului:

4.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: coordonatorul centrului, șeful SPAS (Serviciul Public de Asistență Socială) și primar.

superior pentru: beneficiarii serviciilor socio- educaționale.

relații funcționale: colaborează cu întreg personalul instituției.

relații de cooperare: colaborează cu personalul din celelalte instituții similare.

b) Relații de control: supraveghează și îndrumă modul de implicare activă a beneficiarilor în dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă în vederea creșterii șanselor de integrare socială a acestora.

c) Relații de reprezentare: reprezintă instituția cu ocazia perfecționărilor de specialitate.

4.2 Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu alți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. (Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului)

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

5. Responsabilitățile postului:

a) *Privind relațiile interpersonale / comunicarea:*

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții elevilor și colaboratorii din afara instituției;

- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul;

- Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului;

b) *Față de echipamentul din dotare:*

- Răspunde în fața șefului de centru, administratorului și contabilului, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;

- Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;

- Nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;

Comuna Miroslava	FIȘĂ POST	Pagină
Centrul de zi pentru copii Cornești Centrul de îngrijire pentru copii		Exemplar nr.

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copiii) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF (Regulamentul de Organizare și Funcționare), ROI (Regulament de Ordine Interioară), Manualul de proceduri, Codul de etică și de conduită profesională, procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă deopotrivă misiunea instituției și principiile care stau la baza activității Centrului de zi pentru copii Cornești/ Centrul de îngrijire

Comuna Miroslava		FIȘĂ POST		Pagină
Centrul de zi pentru copii Cornești				Exemplar nr.
Centrul de îngrijire pentru copii				

Zilnice

ATRIBUȚII:

Atribuții	Rezultate
<p>a) Sprijină copiii în efectuarea temelor școlare, își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la educația și protecția copilului;</p> <p>b) Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;</p> <p>c) Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu părinții, cu copiii din centrul de zi și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea Programului personalizat de intervenție;</p> <p>d) Aduce la cunoștință conducerea școlii orice disfuncționalități care pot aduce prejudicii stării de sănătate a copiilor;</p> <p>e) Supraveghează atentă a copiilor pe timpul servirii mesei.</p>	<p>-Realizarea unui nivel optim de educație;</p> <p>-Efectuarea temelor;</p> <p>-Perseverență și obiectivitate.</p>

Saptamanale

Atribuții	Rezultate
<p>a) Menține permanent legătura cu școala, învățătorii devenind parteneri în instruirea și educarea copiilor, pentru a evalua situația fiecărui copil;</p> <p>b) Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale elevilor, contribuind la exprimarea liberă a opiniilor și la educarea spiritului de echipă, la promovarea relațiilor de înțelegere și comunicare între copii;</p> <p>c) Organizează și sprijină fiecare copil să participe la activități extrașcolare în cadrul Centrului de zi pentru copii Cornești/Centrul de îngrijire</p>	<p>- Integritate socială;</p> <p>- Libera exprimare a opiniilor.</p> <p>-Colaborare și organizare.</p>

Periodice

Atribuții	Rezultate
<p>a) Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea și reactualizarea Planului personalizat de intervenție privind activitățile de recreere, socializare și dezvoltare a deprinderilor de viață independentă,</p> <p>b) Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale și de colaborare cu întreg personalul instituției.</p> <p>c) Participă la întâlniri organizate de coordonator în scopul analizei situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu alți specialiști.</p>	<p>-Planificarea activităților;</p> <p>-Cunoașterea situației copilului;</p> <p>-Dezvoltarea abilităților.</p>

Comuna Miroslava		FIȘĂ POST	
Centrul de zi pentru copii Cornești		Pagină	
Centrul de îngrijire pentru copii		Exemplar nr.	

Conform Regulamentului privind Protecția Datelor cu Caracter Personal (GDPR)

Atributii

Atributii	Rezultate
<p>a) 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;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;</p> <p>e) 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 superiorul său ierarhic;</p> <p>f) nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;</p> <p>g) nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc.</p>	<p>- Nedivulgarea parolelor;</p> <p>- Interzicerea accesului la calculator;</p> <p>- Respectarea regulilor de manipulare a datelor cu caracter personal;</p> <p>- Ține secret parolele de orice fel;</p> <p>- Ține secret datele cu caracter personal, cu anumite excepții;</p> <p>- Nu va copia pe suport fizic datele cu caracter personal disponibile în sistemele informatice.</p> <p>- Nu va transmite pe suport informatic date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice.</p>

Comuna Miroslava	FIȘĂ POST	Pagină
Centrul de zi pentru copii Cornești Centrul de îngrijire pentru copii		Exemplar nr.

- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normele de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii și inițiativă;
- Condiții de muncă.

Fișa individuală a postului a fost stabilită în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare – respectiv, Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Angajat.....

Data



BIBLIOGRAFIE

în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcției contractuale vacantă de consilier, clasa I, grad profesional IA cu normă întreagă-1 post COMPARTIMENT URBANISM pe perioadă nedeterminată

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și exompletările ulterioare: Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice-integral; Titlul V-Autoritățile administrației publice locale-integral; de la art.549 la art.579;
3. Ordonanța de Guvern nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul M.D.R.L nr. 839 din 12 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
9. Legea nr.185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.53/ 2003 privind Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare-Titlul II-Contractul individual de muncă –integral (art.10-art.110); Titlul XI-Răspunderea juridică-integral (art.241-art.265).

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările și completările acestora.



Secretar general al comunei Miroslava,
Ancuța-Lenuța URȘANU

Întocmit,
Compartiment stare civilă-resurse umane
Consilier, Covaliu Costina-Iuliana

PRIMĂRIA MIROSLAVA	APROBAT
Biroul Tehnic - Compartimentul Urbanism	
Titularul postului:	

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: exercitarea activităților specifice in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului si al autorizarii lucrarilor de construcții

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Superioare
2. Perfecționări (specializări): Certificate de absolvire cursuri in domeniul urbanismului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoastere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de analiza si sinteza, caracter riguros si echilibrat, capacitate de autoperfecționare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru in echipa in pregatirea de materiale si rapoarte.
6. Cerințe specifice: cunoștințe de reprezentare grafica pe calculator
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale): cunoașterea prevederilor legale specifice activitatilor functionarilor publici si a celor din domeniile urbanism, autorizari constructii, capacitate de organizare si planificare a propriei activitati, deprinderi de cercetare si investigare.

Atributiile postului :

Atributii generale: conform ROF aprobat prin _____

➤ In domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului:

- . Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe privind: date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi, numere poștale pe străzi; zone protejate, monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; zone de interdicție temporare sau definitive de construire; rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon documentațiile de urbanism aprobate.
 - Organizează banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului în format electronic si raspunde pentru securitatea acesteia prin salvări periodice pe suporturi externe.
- Intocmește Certificate de Urbanism pentru:**
- lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel;
 - lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecție;
 - lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicație, dotări tehnico-edilitare subterane și aeriene, împrejurimi și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice;
 - foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol, precum și alte exploatări;
 - construcții provizorii de șantier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;
 - organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau de rulote;
 - lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.
- Actualizează periodic Trama Stradală cu alocarea de numere locuințe și denumiri străzi

- Participă la efectuarea Proceselor Verbale de Recepție Finală pentru locuințe unifamiliare și colective pe raza UAT Miroslava
- Colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire.
- Colaborează cu Registru Agricol, precum și cu Compartimentul Cadastru, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- Colaborează cu Compartimentul Registratură, Arhivă și Compartimentul Relații cu Publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Asigură arhivarea actelor care le instrumentează.
- Eliberează adrese de nomenclator stradal și actualizează periodic Trama Stradală. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
 - Respectă și aplică legislația în vigoare.

Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității muncii (SSM):

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale cladirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aduca la cunoștința responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- să aduca la cunoștința responsabilului SSM în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată responsabilul SSM;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana sa;
- să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru a da asigurări că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale; să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier

2. Clasa I

3. Gradul profesional:

Vechimea (în specialitatea necesară)

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de ...

- superior pentru

b) Relații funcționale cu toate compartimentele funcționale din cadrul primăriei

c) Relații de control : _____

d) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : _____

b) cu organizații internaționale : _____

c) cu persoane juridice private : _____

3. Limite de competență: în limita prevederilor prezentei fișe de post

4. Delegarea de atribuții și competență conf. dispoziției primarului poate executa și alte atribuții date de către conducerea primăriei;

Inlocuiește pe -

Inlocuit de -

Standarde de performanță asociate postului

1. *Indicatori cantitativi*: asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă.

2. *Indicatori calitativi*: creșterea operativității în rezolvarea unor probleme care intră în sfera de atribuții, calitatea recomandărilor, sugestiilor și propunerilor făcute; calitatea reprezentării primarului cu ocazia delegării; calitatea rapoartelor, informărilor, punctelor de vedere și celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultațiilor și asistenței acordate.

3. *Costuri*: asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop.

4. *Timp*: îndeplinește atribuțiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit și, după caz, cu alocarea de timp suplimentar.

5. *Utilizarea resurselor*: computer, programe informatice, consumabile cu caracter funcțional.

6. *Mod de realizare*: lucrări elaborate individual sau în colectivele stabilite.

Intocmit de :

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemneaza :

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data



BIBLIOGRAFIE

în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional IA– pe perioadă determinată de 36 luni, cu normă întreagă – 1 post
COMPARTIMENT PROIECTE

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice; Titlul V-Autoritățile administrației publice locale de la art.549 la art.579.
3. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .
4. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.11/2007 pentru modificarea și completarea ordonanței de urgență a guvernului nr.63/1999 cu privire la gestionarea fondurilor nerambursabile alocate României de către comunitatea europeană, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente acestora.
6. Ordonanța de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.
7. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.
9. Legea nr.53/ 2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Titlul II- Contractul individual de muncă –integral (art.10-art.110); Titlul XI-Răspunderea juridică-integral (art.241-art.265).
10. Legea 500/ 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările și completările acestora.



Secretar general al comunei Miroslava,
Ancuța-Lenuța URSANU

Întocmit,
Compartiment stare civilă-resurse umane
Consilier, Covaliu Costina-Iuliana

PRIMĂRIA MIROSLAVA	
Compartiment proiecte	
Titularul postului:	

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului: **Funcție contractuală de execuție**
3. Scopul principal al postului: elaborarea și implementarea unor strategii pe termen scurt, mediu și lung de dezvoltare a comunei Miroslava în acord cu directivele europene referitoare la:
 - a) calitatea vieții comunității locale,
 - b) calitatea serviciilor administrației publice locale către cetățeni,
 - c) a protecției și dezvoltării durabile.

în baza unor proiecte cu finanțare națională și/ sau europeană.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză-nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză, caracter riguros și echilibrat, capacitate de autoperfecționare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru în echipă în pregătirea de materiale și rapoarte.
6. Cerințe specifice: cunoașterea problemelor de integrare europeană, disponibilitate de a lucra în program prelungit, inițiativă, corectitudine, disciplină.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - cunoașterea prevederilor legale specifice activităților personalului angajat în cadrul U.A.T. Comuna Miroslava, județul Iași-personal contractual, a integrării europene și a celor din finanțările naționale și europene,
 - capacitate de organizare, planificare a propriei activități,
 - capacitate de fundamentare programe de dezvoltare și stabilire obiective strategice specifice.

Atributiile postului :

- aplicarea prevederilor din tratatul de aderare al României la Uniunea Europeană în activitatea proprie a primăriei comunei Miroslava;
- identificarea problemelor economice și sociale ale comunei Miroslava care intră sub incidența asistenței acordate de U.E.;
- coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
- elaborarea și prezentarea unor rapoarte și informări privind programele externe, precum și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană, la cererea consiliului local și a primarului;
- centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- inițierea și asigurarea pregătirii condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare externă în diferite domenii (infrastructura locală, participare cetățenească, marketing social, informatizare a serviciilor etc.);
- elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent

legătura între finanțatori și instituție;

- crearea și actualizarea continuă a bazei de date cu informații despre finanțatorii (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate etc.) și granturile interne și externe;
- urmărirea programului (calendarului) U.E. de manifestări sociale, culturale, de mediu etc. și organizarea, împreună cu celelalte servicii de specialitate din cadrul primăriei, a unor manifestări locale;
- stabilirea și menținerea de legături cu forumurile naționale (ministere, structurile asociative ale localităților din România și federația autorităților locale din România, agenția de dezvoltare regională nord est, asociații neguvernamentale, instituții de învățământ superior și de cercetare), precum și cu primăriile comunelor/ orașelor înfrățite și alte instituții internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale;
- stabilirea și menținerea de legături cu forumurile internaționale (Uniunea Europeană, Consiliul Europei, Consiliul Internațional pentru inițiative privind protecția mediului, agenții internaționale de colaborare tehnică: GTZ, USAID, CIDA, etc.) pentru promovarea și derularea de programe în interesul comunității;
- crearea și întreținerea unui cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administrația publică locală și alți colaboratori,
- participarea la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administrația publică locală;
- participarea la seminarii și cursuri de perfecționare pe domeniul managementului proiectelor și programelor europene;
- organizarea de seminarii, campanii de informare și consultarea publicului referitor la proiectele de dezvoltare a comunei Miroslava,
- menținerea și dezvoltarea în condițiile legii, a relațiilor de colaborare, cooperare sau asociere cu persoane juridice române sau străine și alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- realizarea unei evidențe a proiectelor derulate în comuna Miroslava pe baza fondurilor U.E. și ale altor agenții internaționale de cooperare;
- coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă (programe finanțate de UE: ISPA, fonduri structurale sau ale altor agenții internaționale);
- realizarea unui sistem de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
- răspunderea directă pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;
- îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare, verificarea facturilor pentru serviciile executate, stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;
- întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea programelor cu finanțare U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- coordonarea aspectelor legate de semnarea și implementarea contractelor;
- analiza și depunerea rapoartelor întocmite de consultanți și/sau de ingineri;
- sprijinirea constructorului în obținerea permiselor, aprobărilor, acordurilor și licențelor necesare pentru executia lucrărilor, în cazul în care aceasta obligație îi revine constructorului conform contractului încheiat;
- publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată și diseminarea lor în mass-media;
- realizarea și distribuirea de materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
- participarea la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora, în vederea adoptării hotărârilor Consiliul Local privind implementarea proiectelor;
- participarea la discuțiile comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;

- participarea la întocmirea regulamentelor, hotărârilor și dispozițiilor adoptate de Consiliul Local sau de către primar, referitor la managementul proiectelor;
- ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii (SSM):

- sa-si însuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire:

2. Gradul:

Vechimea (în specialitatea necesară) :

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat față de primarul comunei Miroslava, viceprimarul comunei Miroslava

b) Relatii functionale cu toate compartimentele functionale din cadrul primariei

c) Relatii de control :

d) Relatii de reprezentare _____

2. Sfera relatională externă :

a) cu autorități si institutii publice locale, judetene si guvernamentale

b) cu organizatii internationale : _____

c) cu persoane juridice private : _____

3. Limite de competență: in limita prevederilor prezentei fise de post

4. Delegarea de atribuții si competență conf. Dispoziției primarului poate executa și alte atribuții date de către conducătorul autorității administrației publice locale.

Standarde de performanta asociate postului

1. *Indicatori cantitativi*: asigura îndeplinirea tuturor atributiilor, sarcinilor si responsabilitatilor care revin postului pe care îl ocupa.

2. *Indicatori calitativi*: creșterea operativității în rezolvarea unor probleme care intră în sfera de atribuții, calitatea recomandarilor, sugestiilor si propunerilor facute; calitatea reprezentarii primarului cu ocazia delegarii; calitatea rapoartelor, informarilor, punctelor de vedere si celorlalte materiale prezentate, legalitatea consultatiilor si asistentei acordate.

3. *Costuri*: asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor cu respectarea si încadrarea stricta în limitele resurselor materiale si financiare aprobate în acest scop.

4. *Timp*: îndeplineste atributiile ce-i revin în timpul programului de lucru stabilit si, dupa caz, cu alocarea de timp suplimentar.

5. *Utilizarea resurselor*: computer, programe informatice, consumabile cu caracter functional.
6. *Mod de realizare*: lucrari elaborate individual sau în colectivele stabilite.

Intocmit de :

1. Numele si prenumele
2. Functia :
3. Semnătura
4. Data întocmirii :

Luat la cunostintă de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele
2. Semnătura
3. Data :