

PRIMĂRIA COMUNEI FRUMUȘICA

JUDEȚUL BOTOȘANI

### **ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS**

În conformitate cu prevederile art 618, alin. (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ modificat și completant, HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare vă aducem la cunoștință organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul de Cadastru, Fond Funciar, Mediu și Consultanță Agricolă** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Frumușica.

**Concursul se va organiza la sediul unității administrative Frumușica, județul Botoșani, după cum urmează :**

- **PROBA SCRISĂ: 08.08.2022, ora 10**
- **INTERVIUL: 10.08.2022, ora 10**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008 modificată și completată:

- Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008, se găsește la Primăria com. Frumușica .
- Curriculum vitae, modelul comun european,
- Copia actului de identitate,
- Copii ale diplomelor de studii,
- Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, sau extras revisal,
- Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate corespunzătoare,
- Cazierul judiciar,

- Declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică

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

**Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la Primăria comunei Frumușica, județul Botoșani, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului, în perioada 07.07.2022 – 27.07.2022, inclusiv.**

Persoana de contact: d-na Anton Brîndușa, consilier superior la Compartimentul resurse umane, nr. telefon 0757369200,

Program depunere dosare: luni – joi : 9 – 14 și vineri: 9 - 12

Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

#### **Condiții generale :**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 514, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ modificat și completat, 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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-condamnatorie 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.

#### **Condiții specifice:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul din domeniile: agronomie, inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală
- **Nu este necesară vechime.**

#### **BIBLIOGRAFIA/TEMATICA:**

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2020 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. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 18/1991 – Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare .
7. Legea nr. 10/2001 - privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989

**8.** Legea nr. 1/2000 – pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si ale Legii nr. 169/1997

**9.** Legea nr.165/2013 - privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire, in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania.

**10.** Legea nr.247/2005 privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente;

**11.** H.G. nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum si punerea in posesie a proprietarilor

**12.** Legea nr.7/1996 a cadastrului si a publicitatii imobiliare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**La prezentul anunț se afișează și fișa postului care cuprinde și atribuțiile postului pentru care se organizează concursul.**

Primar

Bălășanu Constantin-Corneliu



Consilier superior RU,

Anton Brîndușa

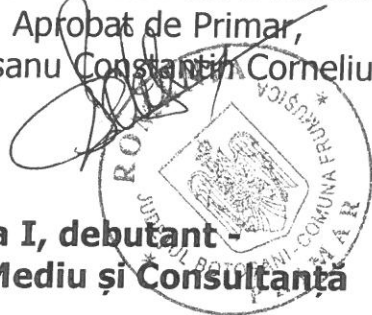
NR. 30/15.06.2022

ANEXA 1 la referatul nr. 4252 din 14.06.2022

Denumirea autorității sau instituției  
publice:

**PRIMĂRIA COMUNEI  
FRUMUȘICA**

Aprobat de Primar,  
Bălășanu Constantin Corneliu



**FISA POSTULUI: Inspector debutant, clasa I, debutant -  
Compartiment de Cadastru, Fond Funciar, Mediu și Consultanță  
Agricolă.**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector debutant, clasa I, debutant.
2. Nivelul postului: funcție de execuție

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: cadastru, geodezie, topografie, măsurători terestre;
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de inițiativă, asumarea responsabilității, capacitatea de comunicare și lucrul în echipă
6. Cerințe specifice;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale);

**1. Atribuțiile postului:**

- colaborează cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, în vederea identificării parcelelor agricole;
- furnizează orice alte informații solicitate de Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, necesare implementării Sistemului Integrat de Administrare și Control,
- asigură consultanță tehnică de specialitate la solicitările cetățenilor;
- poartă corespondență, solicită acte și întocmește răspunsuri pentru cererile și dosarele aflate în curs de analiză în cadrul biroului;
- arhivează documentele/actele ce intră în competența biroului potrivit Nomenclatorului arhivistic;

- participă la ședința de fond funciar precum și la efectuarea de măsurători în teren în ce privește reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- participă la măsurători în teren și întocmește procesele – verbale de punere în posesie, planuri de situație precum și / sau orice alt document ce intră în competența autorității locale cu privire la fondul funciar;
- efectuează sondaje în teren cu privire la evidențierea primară în registrul agricol asupra gospodăriilor cetățenilor și agenților economici;
- ține evidența contractelor de arendare în registrul special;
- constată și analizează, împreună cu alte persoane din cadrul compartimentului, pagubele produse

de animalele care pășunează abuziv pe culturi ;

- întocmește referate către Comisia Județeană de Fond Funciar Botoșani, având ca obiect soluționarea cererilor pentru reconstituirea dreptului de proprietate și a celor pentru atribuire teren în baza art.23 din Legea nr.18/1991;
- pregătește documentația necesară expertului topo în vederea întocmirii planurilor parcelare și a planurilor de încadrare în tarla;
- întocmește referatele în vederea realizării planurilor parcelare și a planurilor de încadrare în tarla;
- respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
- cunoaște și respectă circuitul documentelor ;
- duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie ;
- respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate ;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului și al serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Frumușica, Normele PSI și cele privind protecția muncii , corespunzătoare locului de muncă;
- asigură păstrarea secretului profesional , păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;
- răspunde din punct de vedere legal de toate documentele întocmite.
- participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii ;

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici superiori.

## **2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:**

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului Comunei Frumușica în domeniul calității si mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

### **3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:**

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Comunei Frumușica, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea; - să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Comunei Frumușica, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;

- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

### **3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006**

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) 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;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) 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;

i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **3.3. Alte atribuții:**

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

### **4. Atribuții pe linie de personal:**

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei Comunei Frumușica ;

### **5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:**

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : inspector
2. Clasa : I
3. Gradul profesional - debutant
4. Vechimea în specialitate necesară: nu este necesară.

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice

- subordonat față de secretarul comunei, primar și viceprimar

b) Relații funcționale de colaborare pe linia activității specifice cu celelalte birouri din primărie

##### c) Relații de control:

### **Relații de reprezentare:**

#### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: primărie, Oficiul de Cadastru, Prefectură, A.D.S., Direcția Agricolă, etc.

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

3. Limite de competență: poate lua hotărâri și întreprinde acțiuni numai cu aprobarea conducătorului ierarhic superior în limitele de competență ale postului

4. Delegarea de atribuții și competență prin dispoziția primarului sau prin H.C.L.

**Întocmit de:**

Numele și prenumele: Lupu  
Violeta

Funcția publică de conducere :  
Înlocuitor secretar Comună.

Semnătura:

Data întocmirii: 14.06.2022

**Luat la cunoștință de către  
ocupantul postului:**

Numele și prenumele:  
Semnătura  
Data:

**Avizat de:**

Numele și prenumele: Bălășanu  
Constantin Corneliu

Funcția: primar

Semnătura:

Data: 14.06.2022



PRIMĂRIA COMUNEI FRUMUȘICA

JUDEȚUL BOTOȘANI

### **ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS**

În conformitate cu prevederile art 618, alin. (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ modificat și completant, HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare vă aducem la cunoștință organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Administrarea Domeniului Public și Privat** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Frumușica.

**Concursul se va organiza la sediul unității administrative Frumușica, județul Botoșani, după cum urmează :**

- **PROBA SCRISĂ: 08.08.2022, ora 13**
- **INTERVIUL: 10.08.2022, ora 13**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008 modificată și completată:

- Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008, se găsește la Primăria com. Frumușica
- Curriculum vitae, modelul comun european,
- Copia actului de identitate,
- Copii ale diplomelor de studii,
- Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, sau extras revisal,
- Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate corespunzătoare,
- Cazierul judiciar,

- Declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică

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

**Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la Primăria comunei Frumușica, județul Botoșani, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului, în perioada 07.07.2022 – 27.07.2022, inclusiv.**

Persoana de contact: d-na Anton Brîndușa, consilier superior la Compartimentul resurse umane, nr. telefon 0757369200,

Program depunere dosare: luni – joi : 9 – 14 și vineri: 9 - 12

Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

#### **Condiții generale :**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 514, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ modificat și completat, 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o

incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

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.

#### **Condiții specifice:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul din domeniile: arhitectură, urbanism, construcție
- **Nu este necesară vechime.**

#### **BIBLIOGRAFIA:**

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI –a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbații.
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

### **Tematica :**

- 1.** Constituția României, republicată; Drepturile și libertățile fundamentale (Titlul II, Capitolul II)
- 2.** Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Titlul I și II ale părții a VI-a
- 3.** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Principii și definiții ( Capitolul I)
- 4.** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (Capitolul IV)
- 5.** Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Autorizarea executării lucrărilor de construcții (Capitolul I); Concesionarea terenurilor pentru construcții (Capitolul II).
- 6.** Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare; Documentele autorizării (Capitolul II); Procedura de autorizare (Capitolul III).
- 7.** Hotărârea Guvernului nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora; Ce examinează comisia de recepție la terminarea lucrărilor (Art.15); Suspendarea procesului de recepție la terminarea lucrărilor (Art.17); Admiterea recepției la terminarea lucrărilor.

**La prezentul anunț se afișează și fișa postului care cuprinde și atribuțiile postului pentru care se organizează concursul.**

Bălășanu Constantin-Corneliu

Primar,

Consilier superior RU,

Anton Brîndușa



NR - 29/15.06.2022

ANEXA 1 la referatul nr. 4253 din 14.06.2022

Denumirea autorității sau instituției  
publice:

**PRIMĂRIA COMUNEI  
FRUMUȘICA**

Aprobat de Primar,  
Bălășanu Constantin Corneliu



### **FISA POSTULUI INSPECTOR:**

COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI  
ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL;

1. Denumire post: inspector
2. Nivelul postului: funcționar public de execuție
3. Scopul principal al postului: verificări documentații C.U. și A.C., verificări în teren existența construcțiilor, realizarea acestora conform proiectelor avizate, redactează actele, verifică documentații P.U.D. , P.U.Z. și redactează avizele tehnice, recepții și regularizare taxă AC.
4. Denumire funcție: inspector.
5. Grad profesional: debutant.
6. Clasa: I

### **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul fundamental: științe ingineresti, arhitectură, urbanism, construcții.

2. Perfecționări / specializări:

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, responsabilitate, inițiativă
6. Cerințe specifice: -
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale):

#### **- ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

##### **1. Atribuții specifice postului:**

- a) Verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
- b) Redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu și zonale;
- c) Pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism și Consiliului Local;
- d) Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;
- e) Eliberează certificate pentru intabulări de imobile sau rectificări CF, verificând în acest scop imobilele și actele de proprietate;
- f) Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza A.C.;
- g) Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
- h) Ține evidența autorizațiilor de construire aprobate;

- i) Efectueaza receptii la terminarea lucrarilor și recepții la stadiul fizic;
- j) Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori pe cale ierarhică.
- k) atribuie numar procesului verbal de receptie si il transmite scanat la Compartimentul de Taxe si Impozite Locale;
- l) verifică continutul documentatiei si existenta tuturor actelor necesare emiterii certificatului;
- m) răspunde din punct de vedere legal de corectitudinea receptiei prin semnarea procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor.
- n) răspunde din punct de vedere legal de documentele întocmite.
- o) respecta disciplina la locul de munca și prevederile Regulamentului intern al institutiei;
- p) acordă relatii publicului, conform programului aprobat de DI Primar;
- q) se asigură ca pentru actele repartizate sa fie achitate taxele prevazute de lege si procedeaza la pregatirea si arhivarea cererilor, a documentatiilor rezolvate.

## **2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:**

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului Comunei Frumușica în domeniul calității si mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

### **3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:**

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Comunei Frumușica, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Comunei Frumușica, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

### **3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006**

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel

încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

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

e) 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;

f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

h) 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;

i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **3.3. Alte atribuții:**

- Cunosc si contribuie la indeplinirea obiectivele specifice ale compartimentului,
- Cunosc si contribuie la indeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunosc si contribuie la indeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

#### **4. Atribuții pe linie de personal:**

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei Comunei Frumușica ;

#### **5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:**

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

#### **6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.**

#### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**

1. Denumire: inspector.
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: debutant.
4. Vechimea in specialitate necesara: nu este cazul.

#### **SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice - este subordonat fata de : superiorii ierarhici, conform organigramei .

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PCF.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea PCF.

b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea PCF.

c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea PCF.

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență: PE PERIOADA ABSENTEI, ESTE ÎNLOCUIT DE: .....

ABREVIERI:

PM - Protecția Muncii;

PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;

PCF - Primaria Comunei Frumușica.

SMI – Sistem de Management Integrat.

SMC – Sistem de Management al Calitatii.

SMM – Sistem de anagement al Mediului.

SSO – Sistemde Management al Sanatatii si Securitatii Ocupationale.

INTOCMIT DE:

1. Numele si prenumele: Lupu Violeta.
2. Funcția publica de conducere: secretar înlocuitor comună.
3. Semnătura: .....
4. Data întocmiri: 14.06.2022

**LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI**

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

**Avizat de:**

Numele și prenumele:  
Bălășanu Constantin Corneliiu

Funcția: primar

Semnătura:

Data: 14.06.2022



PRIMĂRIA COMUNEI FRUMUȘICA

JUDEȚUL BOTOȘANI

### **ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS**

În conformitate cu prevederile art 618, alin. (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ modificat și completant, HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare vă aducem la cunoștință organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Relații cu Publicul** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Frumușica.

**Concursul se va organiza la sediul unității administrative Frumușica, județul Botoșani, după cum urmează :**

- **PROBA SCRISĂ: 08.08.2022, ora 11**
- **INTERVIUL: 10.08.2022, ora 11**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008 modificată și completată:

- Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008, se găsește la Primăria com. Frumușica
- Curriculum vitae, modelul comun european,
- Copia actului de identitate,
- Copii ale diplomelor de studii,
- Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, sau extras revisal,
- Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate corespunzătoare,
- Cazierul judiciar,

- Declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică

-

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

**Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la Primăria comunei Frumușica, județul Botoșani, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului, în perioada 07.07.2022 – 27.07.2022, inclusiv.**

Persoana de contact: d-na Anton Brîndușa, consilier superior la Compartimentul resurse umane, nr. telefon 0757369200,

Program depunere dosare: luni – joi : 9 – 14 și vineri: 9 – 12

Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

#### **Condiții generale :**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 514, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ modificat și completat, 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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-condamnatorie 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.

#### **Condiții specifice:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul din domeniile: comunicare și relații publice, resurse umane, administrație publică, științe economice, științe juridice.
- **Nu este necesară vechime.**

#### **BIBLIOGRAFIA/TEMATICA:**

- 1.** Constituția României, republicată.
- 2.** Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.** Ordonanța Guvernului nr. 137/2020 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. 319/2006 Legea privind securitatea și sănătatea în muncă actualizată.

**6.** Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

**7.** Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare.

**La prezentul anunț se afișează și fișa postului care cuprinde și atribuțiile postului pentru care se organizează concursul.**

Primar,

Bălășanu Constantin-Corneliu



Consilier superior RU,

Anton Brîndușa

NR-28/15.06.2022

ANEXA 1 la referatul nr. 4255 din 14.06.2022  
Denumirea autorității sau instituției  
publice:  
**PRIMĂRIA COMUNEI  
FRUMUȘICA**

Aprobat de Primar,  
Bălășanu Constantin Corneliu



### **FIȘA POSTULUI Compartimentul Relații cu Publicul:**

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Inspector debutant, clasa I.
2. Nivelul postului: execuție;
3. Scopul principal al postului: desfășurarea activităților specifice

Compartimentului Relații cu Publicul și Secretariat.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile de licență: comunicare și relații publice, resurse umane, administrație publică, științe economice sau științe juridice.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operarea pe calculator pentru rezolvarea lucrărilor curente;
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, conduită profesională promptă și corectă, adaptabilitate și flexibilitate, abilități de comunicare;
6. Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări): nu este cazul;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

### **1. Atribuțiile postului:**

1. Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență.
3. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
4. Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
5. Preia/centralizează situațiile statistice cu indicatorii specifici, realizați de structurile locale și le transmite către structurile centrale;
6. Desfășoară activități de documentare, selectare și difuzare a radiogramelor /instrucțiunilor /notelor de informare/corespondență etc.;
7. Răspunde din punct de vedere legal de toate documentele întocmite.
8. Urmărește respectarea circuitului documentelor;
9. Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
10. Se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
11. Actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea instituției Primăria Frumușica ;
12. Furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea de profil, întocmește statistici/ lucrări specifice compartimentului: statistici lunare, monitorizare, sesizări, etc.);
13. Preia, de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

14. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici superiori.
15. Întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544 /2001;
16. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil;
17. Se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare.

## **2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:**

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului Comunei Frumușica în domeniul calității si mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

### **3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:**

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;

- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Comunei Frumușica, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea; - să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Comunei Frumușica, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

### **3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006**

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate

propriu, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

h) 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;

i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **3.3. Alte atribuții:**

- Cunoșc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- Cunoșc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunoșc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunoșc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului

- identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

#### **4. Atribuții pe linie de personal:**

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei Comunei Frumușica ;

#### **5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:**

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

#### **Întocmit de:**

Numele și prenumele: Lupu  
Violeta

Funcția publică de conducere :  
Înlocuitor secretar Comună.



Semnătura:

Data întocmirii: 14.06.2022

**Luat la cunoștință de către  
ocupantul postului:**

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

**Avizat de:**

Numele și prenumele: Bălășanu

Constantin Corneliu

Funcția: primar

Semnătura:

Data: 14.06.2022

