

JUDEȚUL VASLUI  
PRIMĂRIA COMUNEI ZORLENI  
Nr. tel./fax: 0235/425000  
Cod fiscal: 3552107  
E-mail: primarie@zorleni.ro  
NR. 18601 / 12 12 2022

## ANUNT,

În temeiul prevederilor art. 478, art.479, art. 618 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Zorleni, jud. Vaslui, aduce la cunoștința celor interesați că în ziua de 13.ianuarie 2023, ora 10:00, organizează examen în vederea promovării în grad profesional imediat superior celui deținut, a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Zorleni, jud. Vaslui, pentru următoarele funcții publice:

- inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul cadastru;
- inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul asistenta sociala;
- inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul achiziții publice, proiecte de dezvoltare rurală.

### **A. Condițiile de participare la examen sunt următoarele:**

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

- Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- Să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională, cu durata de minim 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- Să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

### **B. Dosarul de examen se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în grad profesional și conține în mod obligatoriu ::**

- Copie act de identitate;
- Formular de înscriere;
- Copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- Adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- Dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională, cu durata de minim 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs.

Examenul se organizează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și constă în:

- **Selecția dosarelor;**

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examen va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

- **Proba scrisă**, care se va desfășura în data de 13 ianuarie 2023, ora 10:00,
- **Interviul** se va desfășura în maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.

Dosarele de concurs se depun de către candidați la sediul primăriei comunei Zorleni, jud. Vaslui, telefon/fax: 0235-425000, e-mail: primarie@zorleni.ro, persoană de contact: Apostu Antoneta-Ramona, inspector cu atribuții de resurse umane.

PRIMAR,  
Hultoană Paula-Denisane



**BIBLIOGRAFIE,**

pentru examenul din data de 13.01.2023, organizat în vederea  
promovării în grade profesionale  
inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul asistenta sociala



1. Legea nr. 1/1991-Constituția României, republicată și revizuită prin Legea nr. 429/2003 (Monitorul Oficial, Partea I nr. 233/1991);
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555/2019);
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 431/2000);
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 301/2002);
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 905/2011);
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 1006/2006);
7. Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 233/2007);
8. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 557/2004);
9. HG nr.427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare , drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap , cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 232/2001);
10. Ordinul nr 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului (Monitorul Oficial, Partea I nr. 637/2006).

**BIBLIOGRAFIE,**

pentru examenul din data de 13.01.2023, organizat în vederea promovării în grade profesionale inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul achiziții publice, proiecte de dezvoltare rurală



1. Legea nr. 1/1991-Constituția României, republicată și revizuită prin Legea nr. 429/2003 (Monitorul Oficial, Partea I nr. 233/1991);

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 (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555/2019);

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 431/2000);

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 301/2002);

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 390/2016);

6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 423/2016);

7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 393/2016).

**BIBLIOGRAFIE,**

pentru examenul din data de 13.01.2023, organizat în vederea  
promovării în grade profesionale  
inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul  
cadastru



1. Legea nr. 1/1991-Constituția României, republicată și revizuită prin Legea nr. 429/2003 (Monitorul Oficial, Partea I nr. 233/1991);

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 555/2019);

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 431/2000);

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 301/2002);

5. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 511/2009);

6. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 61/1996);

7. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 37/1991);

8. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere solicitate potrivit Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 8/2000);

9. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 448/1998);

10. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial, Partea I nr. 653/2005);

11. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulter (Monitorul Oficial, Partea I nr. 278/2013).

JUDEȚUL VASLUI  
 PRIMĂRIA COMUNEI ZORLENI  
 Serviciul contabilitate și asistență socială  
 BIRoul/COMPARTIMENTUL:

Aprob,  
 PRIMAR,  
 HULTOANĂ PAULA-DENISANE

## FIȘA POSTULUI

Nr.....



<b>Informații generale privind postul</b>	
<b>1.Denumirea postului:</b>	<i>Inspector</i>
<b>2.Nivelul postului:</b>	
Funcția publică corespunzătoare categoriei	<i>funcție publică de execuție</i>
<b>3.Scopul principal al postului:</b>	<i>Asistenta socială și protecția copilului</i>
<b>Condiții specifice privind ocuparea postului</b>	
1.Studii de specialitate 2.Perfecționări (specializări) 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) 5.Abilități, calități și aptitudini necesare  6.Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții), 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	<u>studii superioare</u>  <u>cunoștințe de bază operare pe calculator</u>  <u>capacitate de a rezolva problemele, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere și de îndrumare, competență în redactare, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției</u>

### Atribuțiile postului:

- organizează acțiuni pentru depistarea copiilor predispuși a comite fapte antisociale făcând propuneri corespunzătoare;
- întocmește lucrările necesare pentru protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotire părintească;
- întocmește lucrările necesare pentru înființarea curatei precum și pentru instituirea plasamentului familial;
- ține evidența copiilor aflați în dificultate și a persoanelor aflate în nevoie specială și solicită autorității administrației publice locale acordarea de servicii sociale persoanelor aflate în această situație;
- întocmește lucrările ce revin autorității tutelare cu privire la încuviințarea copiilor în cazul divorțului părinților, rezolvarea neînțelegerilor între părinți, în ceea ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor față de copii, schimbarea domiciliului sau a felului învățurii, stabilirea numelui copilului, când există neînțelegeri între părinți;
- previne separarea copilului de părinți și asigură respectarea și garantarea dreptului copilului;
- efectuează lucrări privind protecția specială a persoanelor cu handicap;
- întocmește lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, atunci când este cazul;
- întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor și curatorilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- întocmește anchetele sociale și participă la acțiunile de control și la celelalte acțiuni pe linie de autoritate tutelară și protecție socială;
- întocmește lucrări privind protecția copilului, de identificare, intervenție, monitorizare și acordare de sprijin emoțional pentru copii lipsiți de îngrijirea părinților;
- întocmește lucrări privind derularea programului național de sănătate publică referitor la consumul de lapte praf pentru sugari;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în domeniul protecției copilului;
- monitorizează relațiile cu familia, sănătatea copilului, alimentația copilului;
- manifestă interes pentru monitorizarea evoluției copiilor în familiile defavorizate și dezorganizate;
- întocmește lunar statele de plată pentru: indemnizații de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav din autoritatea administrației publice locale și le înaintează compartimentului contabilitate;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în domeniul protecției persoanelor cu handicap;
- întocmește și verifică dosarele formate pentru acordarea indemnizației de însoțitor al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic perioada de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap, acordat persoanei cu handicap grav;
- întocmește și verifică statele de plată pentru beneficiarii indemnizației de însoțitor pentru persoanele cu handicap „grav cu asistent personal”;
- întocmește statele de plată pentru ajutoarele de urgență acordate persoanelor fara posibilitați materiale;
- întocmește și verifică dosarele formate pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță;
- urmărește centralizatorul privind prezența preșcolărilor beneficiari ai stimulentei educaționale pentru luna în plată, emis de

fiecare unitate școlară, în care învață preșcolarii beneficiari;

- ține evidența copiilor incluși în Programul național de sănătate al mamei și copilului derulat în parteneriat cu Direcția de Sănătate Publică Vaslui;
- gestionează produsele furnizate de D.S.P. Vaslui pentru ameliorarea stării de nutriție a gravidei și copilului;
- întocmește situațiile și statele de plată privind acordarea lunară a tichetelor pentru grădiniță;
- colaborează cu Agenția Județeană pentru plăți și Inspecție Socială Vaslui, în domeniul acordării tichetelor sociale pentru grădiniță;
- respectă standardele de igienă și sănătate personală;
- respectă prevederile Codului Muncii și Statutului funcționarilor publici;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația sa asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- manifestă grijă deosebită în mărirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- constituie dosarele cu documentele primite pentru rezolvare potrivit nomenclatorului dosarelor și indicatorul termenelor de păstrare aprobat, pe care le predă compartimentului de arhivă;
- rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- redactează răspunsurile la adresele primite spre rezolvare legal și în termen
- după redactarea actelor specifice, va prezenta personal, pentru semnare conducerii autorității locale, sau împuterniciților acestora, atât originalul, cât și copia actului redactat;
- păstrează secretul de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de primar, viceprimar și secretar;
- răspunde de aducerea la îndeplinire la termen și în condiții de calitate a atribuțiilor din prezenta fișă, și care decurg din actele normative în vigoare pentru domeniul său de activitate.

**Identificarea funcției publice**

1.Denumire:	Inspector
2.Clasă:	I
3.Gradul profesional:	Principal

**Vechimea în specialitatea necesară:**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, contabil
- superior pentru: \_\_\_\_\_

b) relații funcționale: Instituția prefectului-jud. Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, Casa de Asigurări de Sănătate Vaslui, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui

c) relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, contabil, Curtea de Conturi, A.U.D.I.T., Inspecția muncii

c) relații de reprezentare: \_\_\_\_\_

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: notariate publice locale, instanțe de judecată, poliție

b) cu organizații internaționale: \_\_\_\_\_

cu persoane juridice private: cabinete medicale individuale

**Limite de competență:** \_\_\_\_\_

**Delegarea de atribuții și competență:** \_\_\_\_\_

**Întocmit de:**

1.Numele și prenumele: ROSCA VASILE

2.Funcția publică de conducere: secretar comună

3.Semnătura, \_\_\_\_\_

4.Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1.Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2.Semnătura \_\_\_\_\_

3.Data \_\_\_\_\_

**Contrasemnează**

1.Numele și prenumele: Hultoană Paula-Denișane

2.Funcția: Primar

JUDEȚUL VASLUI  
 PRIMĂRIA COMUNEI ZORLENI  
 SERVICIUL AGRICOL, IMPOZIT SI TAXE  
 BIROUL/COMPARTIMENTUL:

Aprob,  
 PRIMAR,  
 HULTOANĂ PAULA-DENISANE

## FIȘA POSTULUI

Nr.....



<b>Informații generale privind postul</b>	
<b>1.Denumirea postului:</b>	<i>Inspector</i>
<b>2.Nivelul postului:</b>	<i>funcție publică de execuție</i>
Funcția publică corespunzătoare categoriei	
<b>3.Scopul principal al postului:</b>	Rezolvarea litigiilor în care comuna Zorleni, Consiliul local Zorleni sau Primăria comunei Zorleni este parte, acordarea de consultanță juridică, gestionarea activității de achiziții publice
<b>Condiții specifice privind ocuparea postului</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Studii de specialitate</li> <li>2.Perfecționări (specializări)</li> <li>3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)</li> <li>4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)</li> <li>5.Abilități, calități și aptitudini necesare</li> </ol>	<p><u>studii superioare de lungă durată</u></p> <p><u>cunoștințe de bază operare pe calculator</u></p> <p><u>capacitate de a rezolva problemele, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere și de îndrumare, competență în redactare, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției</u></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>6.Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții),</li> <li>7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)</li> </ol>	

### **Atribuțiile postului:**

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pentru fiecare cauză în parte;
- formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local Zorleni, sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;
- asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești, la primul grad de jurisdicție în limitele competenței conferite prin lege. În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;
- întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;
- ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;
- acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei și avizează contractele semnate de primarul comunei Zorleni;
- acordă asistență juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local,
- acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;
- întocmește referatele prin care propune elaborarea dispozițiilor în ceea ce privește majorările salariale și alte drepturi legale prevăzute de legi;
- acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
- participă la ședințele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, la licitații pentru achizițiile publice;
- soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei, comunicând răspunsurile compartimentului de relațiile cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune;
- efectuează studii de piață, colectează oferte de preț de la diferiți ofertanți și propune conducerii instituției modalitățile de achiziție, conform legii;
- esimează valoarea contractelor de achiziții publice, în baza comunicărilor făcute de serviciile și compartimentele interesate



- din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu privire la alocațiile aferente fiecărei achiziții propuse, în funcție de gradul de prioritate;
- asigură desfășurarea procedurilor de achiziție publică, conform legislației în vigoare și în acest sens răspunde de:
    - întocmirea documentației de atribuire;
    - întocmirea notei estimative și a notei justificative cu privire la procedurile de licitație publică;
  - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
  - îndeplinește obligațiile prevăzute în Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice și în normele de aplicare, prevăzute în HG 396/2016;
  - participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
  - urmărește contractele de achiziție publică din punct de vedere al respectării valorilor și termenilor;
  - urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată;
  - întocmește dosarul achizițiilor publice pentru contractele atribuite, conform legislației în vigoare;
  - respectă standardele de igienă și sănătate personală;
  - respectă prevederile Codului Muncii și Statutului funcționarilor publici;
  - ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
  - manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
  - manifestă grijă deosebită în mărirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
  - respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
  - desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;
  - aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
  - cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
  - constituie dosarele cu documentele primite pentru rezolvare potrivit nomenclatorului dosarelor și indicatorul termenelor de păstrare aprobat, pe care le predă compartimentului de arhivă;
  - rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
  - redactează răspunsurile la adresele primite spre rezolvare legal și în termen
  - după redactarea actelor specifice, va prezenta personal, pentru semnare conducerii autorității locale, sau împuterniciților acestora, atât originalul, cât și copia actului redactat;
  - păstrează secretul de serviciu;
  - îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de primar, viceprimar și secretar;
  - răspunde de aducerea la îndeplinire în termen și în condiții de calitate a atribuțiilor din prezenta fișă, și care decurg din actele normative în vigoare pentru domeniul său de activitate.

**Identificarea funcției publice**

- |                       |           |
|-----------------------|-----------|
| 1.Denumire:           | Inspector |
| 2.Clasă:              | I         |
| 3.Gradul profesional: | Principal |

**Vechimea în specialitatea necesară:**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, contabil
- superior pentru: \_\_\_\_\_

b) relații funcționale: Instituția prefectului-jud. Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, Judecătoria Bîrlad, Tribunalul Vaslui, Instanțe de judecată, notariate publice, poliție

c) c)relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, contabil, Curtea de Conturi, A.U.D.I.T.,

d) relații de reprezentare: \_\_\_\_\_

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: notariate publice locale, instanțe de judecată, poliție

b) cu organizații internaționale: \_\_\_\_\_

cu persoane juridice private: executori judecătorești

**Limite de competență:** \_\_\_\_\_

**Delegarea de atribuții și competență:** \_\_\_\_\_

**Întocmit de:**

- 1.Numele și prenumele: **Roșca Vasile**
- 2.Funcția publică de conducere: secretar general al UAT Zorleni
- 3.Semnătura, \_\_\_\_\_
- 4.Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1.Numele și prenumele



### FIȘA POSTULUI

Nr.....

<b>1.Denumirea postului:</b>	<i>Inspector</i>
<b>2.Nivelul postului:</b> Funcția publică de execuție	
<b>4.Scopul principal al postului:</b>	<i>Lucrari specifice de cadastru</i>
<b>Condiții specifice privind ocuparea postului</b>	
1.Studii de specialitate 2.Perfecționări (specializări) 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) 5.Abilități, calități și aptitudini necesare  6.Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții), 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	<u>studii superioare</u>  <u>cunoștințe medii operare pe calculator</u>  <u>capacitate de a rezolva problemele, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de acțiune strategic, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere și de îndrumare, competență în redactare, respect față de lege și loialitate față de interesele instituției</u>

#### Atribuțiile postului:

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- determină prin cadastrul agricol suprafețele, din punct de vedere cantitativ și calitativ pe proprietari, categorii și subcategoriile de folosință;
- întocmește planuri cadastrale agricole la scări stabilite și registrele cadastrale agricole, conform normelor și instrucțiunilor în vigoare;
- centralizează datele din lucrările de cadastru agricol;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmește anual programul privind aplicarea Legilor fondului funciar și lunar, stadiul aplicării Legilor fondului funciar, pe care le înaintează Instituției Prefectului, jud. Vaslui;
- întocmește evidențe pe fiecare proprietar de teren cu suprafețele puse în posesie în extravilan și intravilan;
- întocmește fișele de punere în posesie și partea tehnică a pretitului de proprietate;
- raportează pe foile de la scara 1:500 schițele de teren privind punerea în posesie a proprietarilor de teren sau a planurilor parcelare întocmite;
- ține evidența suprafețelor de teren rămase neatribuite, care se administrează de primărie;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat;
- afișează trimestrial rezerva de teren, actualizată, rămasă neatribuită, pe localități, la afișierul primăriei;
- delimitează exploatațile agricole pe teritoriul administrativ al localităților;
- face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică pe teren elementele necesare pentru funcționarea acestora-proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri;
- întocmește lucrări privind constituirea și rconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole forestiere;
- întocmește pretitluri de proprietate;
- înmânează titlurile de proprietate și răspunde de evidența lor;
- respectă regulile de sănătate și siguranță specifice zonei de lucru;
- respectă standardele de igienă și sănătate personală;
- respectă prevederile Codului Muncii;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația sa asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- manifestă grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- constituie dosarele cu documentele primite pentru rezolvare potrivit nomenclatorului dosarelor și indicatorul termenelor de păstrare aprobat;
- rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- redactează răspunsurile la adresele primite spre rezolvare;
- păstrează secretul de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de primar, viceprimar și secretar;
- răspunde de aducerea la îndeplinire la termen și în condiții de calitate a atribuțiilor din prezenta fișă, și care decurg din actele normative în vigoare pentru domeniul său de activitate.

**Identificarea funcției publice**

1. Denumire: Inspector  
2. Clasă: I  
3. Gradul profesional: Principal

**Vechimea în specialitatea necesară:**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: consiliul local, primar, viceprimar, secretar
- superior pentru: \_\_\_\_\_

relații funcționale: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, O.C.P.I. Vaslui, D.A.J.V aslui, Secția nr. 3 poliție Bîrlad, Instanțe de judecată, notariate publice locale

c) relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, O.C.P.I. Vaslui, D.A.J.V aslui, Secția nr. 3 poliție Bîrlad, Instanțe de judecată, notariate publice locale, Instituția Prefectului-jud. Vaslui

b) relații de reprezentare: \_\_\_\_\_

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: consiliul local, primar, viceprimar, secretar, O.C.P.I. Vaslui, D.A.J.V aslui, Secția nr. 3 poliție Bîrlad, Instanțe de judecată, notariate publice locale

a) cu organizații internaționale: \_\_\_\_\_

cu persoane juridice private: cabinete medicale individuale

Limite de competență: \_\_\_\_\_

Delegarea de atribuții și competență: \_\_\_\_\_

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Roșca Vasile  
2. Funcția publică de conducere: secretar general al UAT  
3. Semnătura, \_\_\_\_\_  
4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
2. Semnătura \_\_\_\_\_  
3. Data \_\_\_\_\_

**Contrasemnează**

1. Numele și prenumele: Hultoană Paula-Denisane  
2. Funcția: Primar  
3. Semnătura, \_\_\_\_\_  
4. Data \_\_\_\_\_