



**COMUNA  
DĂMUC**  
județul Neamț

Strada Principală nr. 611 cod postal 617150  
Tel.: (+4)0233256270 Fax: (+4)0233256296  
Cod fiscal 2614422  
e-mail: [primariadamuc@yahoo.com](mailto:primariadamuc@yahoo.com)  
[www.comunadamuc.ro](http://www.comunadamuc.ro)



**PRIMAR**

## **DISPOZIȚIA**

Nr. 135 / 18.07.2018

cu privire la convocarea sedintei ordinare a Consiliului Local Dămuc pentru luna **IULIE 2018**

**COVASAN ANTON**, primarul comunei Dămuc, județul Neamț;

În temeiul dispozițiilor art. 39 alin. (1) și ale art. 68, alin.1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată,

### **DISPUN:**

**Art.1.** Se convoacă consilierii Consiliului Local Dămuc, județul Neamț, în sedință ordinară în data de 24.07.2018, orele 15<sup>00</sup>, Căminului Cultural Dămuc, județul Neamț, cu următoarea ordine de zi:

1. Buletin informativ - legislativ.

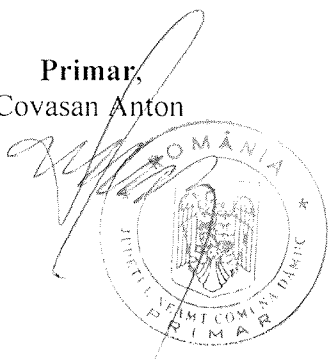
2. Proiecte de hotărâri inițiate de domnul primar, Anton Covasan:

- a. Însușirea documentației cadastrale pentru alipirea imobiilor situate în intravilanul satului Trei Fântâni, comuna Dămuc, județul Neamț;
- b. *Modificarea și completarea HCL Nr. 45 din 25 septembrie 2015 privind aprobarea tarifelor de închiriere a utilajului aflat în dotarea Serviciului Public de Gospodărire Comunală din cadrul Primăriei Dămuc, județul Neamț;*
- c. Aprobarea utilizării unor autovehicule proprietatea Primăriei Dămuc, județul Neamț de către Serviciul local pentru situații de urgență Dămuc;
- d. Încetarea de drept a mandatului de consilier local al domnului Găină Alexandru;
- e. Validarea mandatului consilierului local;
- f. Punerea la dispoziția DELGAZ-GRID S.A. Iași a terenului pentru realizarea lucrării „Alimentare cu energie electrică gater aparținând SC MANU FOREST S.R.L., localitatea Dămuc, județul Neamț”

3. Diverse.

**Art.2.** Secretarul comunei Dămuc va comunica prezenta autorităților și persoanelor interesate.

Primar,  
Covasan Anton



Avizat pentru legalitate,  
Secretar,  
Tepeș Mihai

**ROMANIA**  
**JUDETUL NEAMT**  
**COMUNA DĂMUC**  
**PRIMAR**

**DISPOZITIA**

*privind promovarea d-lui Dandu Ion funcționar public de execuție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dămuc, în funcția publică de execuție de Consilier clasa I grad profesional superior*

**Anton Covasan, primarul comunei Dămuc, județul Neamț;**

Având în vedere prevederile:

- Legii-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local Dămuc nr. 2/25.01.2018 privind stabilirea salariilor pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dămuc, județul Neamț, începând cu 01.01.2018;

Văzând Raportul final al examenului de promovare în gradul profesional, al funcțiilor publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dămuc, jud. Neamț, nr. 3639 din 16.07.2018;

Luând act de referatul compartimentului de specialitate nr. 3668 din 18.07.2018, privind promovarea d-lui Dandu Ion funcționar public de execuție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dămuc, în funcția publică de execuție de Inspector clasa I grad profesional superior;

În temeiul dispozițiilor art. 63 alin 5 lit.e, art. 68 alin.(1), art. 115 alin. 1 lit. a din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emit prezenta:

**DISPOZITIE:**

**Art. 1** Începând cu 18.07.2018, d-l Dandu Ion - Consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 3, în cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, promovează în funcția publică de execuție de Consilier clasa I grad profesional superior, gradația 3, în cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

**Art. 2** Drepturile salariale ale d-lui Dandu Ion sunt stabilite la un quantum brut/lunar în sumă de 6327 lei.

**Art. 3** Atribuțiile funcției sunt stabilite prin fișa postului - anexă la prezenta dispoziție.

**Art. 4** (1) Persoana nominalizată, poate depune eventualele contestații în termen de 20 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a prezentului act administrativ, la Primarul Comunei.

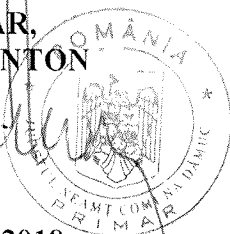
(2) Contestația se soluționează de primar în termen de 30 zile calendaristice.

(3) Împotriva măsurilor dispuse de primar, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

prevederile prezentei dispoziții.

**Art. 6** Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate.

**PRIMAR,  
COVASAN ANTON**



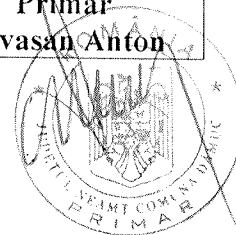
**Nr. 134 din 18.07.2018**

**Avizeaza pentru legalitate  
SECRETAR,  
ȚEPEȘ MIHAI**



<b>Denumirea autorității publice</b> Comuna Dămuc	<b>Aprob.</b> <b>Primar</b> <b>Covasan Anton</b>
<b>Compartiment</b> Urbanism și Amenajarea teritoriului	

**Fișa postului**  
**Consilier clasa I grad profesional superior**



**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Consilier clasa I grad profesional superior
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Consiliere în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului. Emiterea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, a avizelor/acordurilor/aprobărilor în baza documentațiilor de urbanism aprobate; Efectuarea controlului privind disciplina în construcții pe raza comunei

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

3. Studii de specialitate: Superioare;
2. Perfecționări (specializări): Urbanism și amenajarea teritoriului;
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:
  - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
  - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
  - c) Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:
  - a) Locul de muncă: birou, teren - activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control în sectorul de competență;
  - b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale, determinat de acțiunile în teren în cazul anumitor situații.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

**Atribuțiile postului:**

- Furnizează la cerere consiliere de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Verifică conținutul documentațiilor în baza cărora se eliberează certificatul de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, concordanța acestora cu documentațiile de urbanism aprobate la nivel local, cu respectarea legislației în vigoare
- Întocmește și eliberează, la cerere sau din oficiu, certificatele de urbanism;
- Întocmește și eliberează, în condițiile stabilite de lege, autorizațiile de construire sau desființare a construcțiilor;
- Întocmește și înaintează la consiliul județean documentațiile necesare pentru obținerea avizelor (I și II) pentru certificate de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, care se eliberează de primar cu avizul arhitectului șef;
- Întocmește și asigură eliberarea în termen a avizului primarului pentru lucrările de construire care se autorizează de consiliul județean
- Calculează cuantumul taxelor datorate de contribuabilii care solicită eliberarea de certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare către bugetul local sau către alte bugete conform legii, urmărește și verifică dacă aceste sume au fost achitate înainte de eliberarea actului administrativ;
- Actualizează cuantumul taxei de autorizare la întocmirea proceselor de recepție finală a

- construcțiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește actele privind începerea și terminarea lucrărilor de construcții autorizate
  - Exerciță controlul pe raza localității privind disciplina în construcții și aplică sancțiunile prevăzute de lege acolo unde se constată încălcarea prevederilor legii;
  - Întocmește avize și acorduri în domeniul urbanismului din oficiu sau la solicitarea terțelor persoane și le comunică autorităților și persoanelor interesate;
  - Întocmește documentația necesară desfășurării lucrărilor de licitație pentru concesiunea și închirierea terenurilor ce aparțin comunei, dosarele de licitație și procesele verbale de predare-primire a bunurilor;
  - Colaborează cu diversele instituții care au atribuții în domeniul urbanismului, întocmind rapoarte, acorduri, avize, extrase din planurile proprii instituției
  - Redactează lucrări, referate și rapoarte de specialitate care însoțesc proiectele de hotărâre supuse dezbaterii consiliului local referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului sau utilizarea unor suprafețe de teren aparținând domeniului public sau privat al comunei;
  - Îndeplinește sarcinile încredințate de conducerea primăriei și care au fost date prin acte administrative de autoritățile administrației publice locale
  - Soluționează petițiile adresate instituției referitoare la construcții, urbanism, amenajarea teritoriului și utilizarea terenurilor din domeniul public sau privat, în termenul prevăzut de lege petenților cu sprijinul persoanelor cu atribuții de conducere și comunică răspunsul motivat pe baza rezoluției primite pe referatul de cercetare a situației sesizate,
  - Efectuează la cerere cu perceperea taxei instituite la nivel local măsurători de terenuri și întocmește schița de plan a acestora;
  - Face propuneri privind dezvoltarea urbanistică a localității, refacerea și actualizarea Planului Urbanistic General și/sau Regulamentului Local de Urbanism al comunei;
  - Inițiază, întocmește documentația preliminară, urmărește realizarea și aprobarea Planurilor Urbanistice Zonale și a Planurilor Urbanistice de Detaliu, în conformitate cu prevederile legale, acolo unde PUG prevede acest lucru sau este impus de către inventor public.
  - Tine evidența căilor de comunicații, podurilor, podețelor și punților; Face propuneri de reabilitare a acestora împreună cu șeful SPADCT;
  - Comunică din oficiu datele construcțiilor finalizate/desființate la Registrul Agricol, respectiv compartimentului impozite și taxe;
  - Îndeplinește funcția de agent constatat al autorității administrației publice locale, constatând încălcarea prevederilor legale în ceea ce privește disciplina în construcții, executarea construcțiilor pe terenuri proprietate publică și privată și pentru nerespectarea prevederilor legale cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului aplicând sancțiunea prevăzută de lege sau înaintând procesul verbal primarului comunei în vederea aplicării sancțiunii;
  - Urmărește modul de îndeplinire a sancțiunilor complementare dispuse prin procesul verbal de constatare a contravenției și în special cele prin care s-au dispus sistarea unor lucrări sau intrarea în legalitate, sesizând organele de urmărire penală acolo unde situația o impune.
  - ține evidența modului lor de utilizare a terenurilor din domeniul public și privat al comunei;
  - îndeplinește orice sarcină de serviciu încredințată de conducerea primăriei, sau printr-un act administrativ emis de autoritățile locale în limita competențelor stabilite prin fișa postului sau a cunoștințelor dobândite;
  - întocmește documentele necesare (referate de necesitate) pentru fundamentarea cheltuielilor privind achiziția bunurilor și serviciilor necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
  - asigură tehnoredactarea documentelor produse sau încredințate de persoanele cu funcții de conducere din cadrul instituției;
  - Refuză motivat și în scris efectuarea unor ordine de serviciu nelegale sau care nu intră în sfera competențelor postului și cunoștințelor dobândite;
  - Urmărește ca în cadrul activității depuse să elimine neconformitățile și înregistrează apariția acestora propunând măsuri de eliminare sau limitare a acestora responsabilului cu implementarea managementului calității;
  - Redactează note, informări, rapoarte statistice solicitate de conducerea instituției sau solicitate de alte foruri cu privire la activitatea desfășurată (consiliul județean, statistică, inspectoratul în construcții, ordinul arhitecților, etc.);
  - Asigură secretariatul comisiilor de licitație constituite pentru închirierea sau concesiunea

unor terenuri proprietatea comunei;

- Asigură confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal pe care le prelucrează, punând aceste date la dispoziția autorităților și persoanelor interesate la cerere și în condițiile legii sau cu acceptul scris al titularului datelor;
- Îndeplinește funcția de responsabil tehnic pe parcursul derulării investiției pentru obiectivul "Înființare sistem de alimentare cu apă potabilă și canalizare menajeră cu stație de epurare satele Dămuc și Straja, comuna Dămuc, județul Neamț".
- Pregătește pentru arhivare așezând în ordine cronologică documentele produse, conform nomenclatorului aprobat la nivelul instituției, după care le predă până în luna martie secretarului comunei (documentele produse în anul precedent).

**ATRIBUȚII S.S.M.** – Conform art. 13 lit. d) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, 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.

**În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:**

1. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
3. 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.
4. 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.
5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
6. 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.
7. 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.
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

5. Denumire: Consilier
6. Clasa: I
7. Gradul profesional: superior
8. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Primar, viceprimar și secretar
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: Compartimentele primăriei și serviciile locale
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare: Reprezintă instituția primăriei prin delegare pentru acțiunile strict specificate;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Inspectoratul de Stat în Construcții, Instituția prefectului județului Neamț, Consiliul Județean Neamț și alte autoritățile și instituțiile de la nivel județean, dacă este cazul conform delegării

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul conform delegării

c) cu persoane juridice private: dacă este cazul conform delegării

3. Limite de competență:

a) are drept de semnătură pentru documentele produse în exercitarea atribuțiilor cuprinse în fișa postului sau delegate;

b) are drept de control privind respectarea disciplinei în construcții, constatare și aplicare de sancțiuni contravenționale

4. Delegarea de atribuții și competență: Dacă este cazul

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Găină Bangău Simion

2. Funcția de demnitate publică: Viceprimar

3. Semnătură

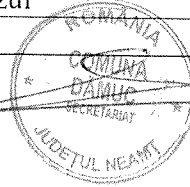
4. Data întocmirii: 18.07.2018

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

8. Numele și prenumele: Dandu Ion

9. Semnătura

10. Data: 18.07.2018



**ROMANIA**  
**JUDETUL NEAMT**  
**COMUNA DĂMUC**  
**PRIMAR**

**DISPOZITIA**

*privind promovarea d-nei Covasan Ana - Maria funcționar public de execuție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dămuc, în funcția publică de execuție de Inspector clasa I grad profesional superior*

**Anton Covasan, primarul comunei Dămuc, județul Neamț;**

Având în vedere prevederile:

- Legii-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local Dămuc nr. 2/25.01.2018 privind stabilirea salariilor pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dămuc, județul Neamț, începând cu 01.01.2018;

Văzând Raportul final al examenului de promovare în gradul profesional, al funcțiilor publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dămuc, jud. Neamț, nr. 3639 din 16.07.2018;

Luând act de referatul compartimentului de specialitate nr. 3668 din 18.07.2018, privind promovarea d-nei Covasan Ana - Maria funcționar public de execuție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dămuc, în funcția publică de execuție de Inspector clasa I grad profesional superior;

În temeiul dispozițiilor art. 63 alin 5 lit.e, art. 68 alin.(1), art. 115 alin. 1 lit. a din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emit prezenta:

**DISPOZITIE:**

**Art. 1** Începând cu 18.07.2018, d-na Covasan Ana - Maria - inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 2, în cadrul Compartimentului Achizitiei Publice, promovează în funcția publică de execuție de inspector clasa I grad profesional superior, gradația 2, în cadrul Compartimentului Achizitiei Publice.

**Art. 2** Drepturile salariale ale d-nei Covasan Ana - Maria sunt stabilite la un cuantum brut/lunar în sumă de 5700 lei.

**Art. 3** Atribuțiile funcției sunt stabilite prin fișa postului - anexă la prezenta dispoziție.

**Art. 4** (1) Persoana nominalizată, poate depune eventualele contestații în termen de 20 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a prezentului act administrativ, la Primarul Comunei.

(2) Contestația se soluționează de primar în termen de 30 zile calendaristice.

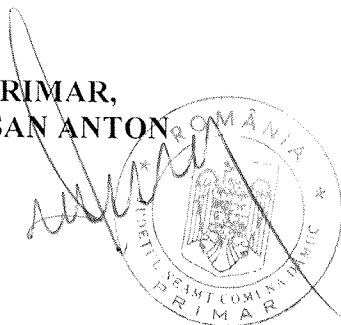
(3) Împotriva măsurilor dispuse de primar, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

**Art. 5** Serviciul Contabilitate, Financiar, Impozite Și Taxe Locale, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.



și persoanelor interesate.

**PRIMAR,  
COVASAN ANTON**



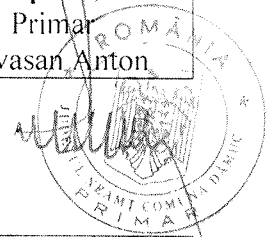
**Nr. 133 din 18.07.2018**

**Avizeaza pentru legalitate  
SECRETAR,  
ȚEPEȘ MIHAI**

A handwritten signature in black ink, which appears to be "Țepeș Mihai", written in a cursive style.

<b>Denumirea autorității publice</b> Primaria Comunei Dămuc <b>Compartiment</b> Achizitii Publice	Aprob, Primar Covasan Anton
--	-----------------------------------

**Fișa postului**  
**Inspector clasa I grad profesional superior**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Inspector clasa I grad profesional superior
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Achiziții publice

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniul achizițiilor publice;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională (nivel – mediu);
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
  - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
  - c) Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:
  - a) Locul de muncă: birou, teren - activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control în sectorul de competență;
  - b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale, determinat de acțiunile în teren în cazul anumitor situații (anchete sociale, ș.a.).
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu.

**Atribuțiile postului:**

1. Organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii privind achizițiile la nivelul primăriei;
2. Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuării achizițiilor in documente justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
3. Raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul primariei și de existența pe document în mod obligatoriu a numelui, prenumelui și funcției celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
4. Participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul compartimentului;
5. Respecta programului de lucru si disciplina muncii in în cadrul primăriei și după caz în afara acesteia;
6. În baza referatelor de necesitate asigură elaborarea proiectului Planul Anual al Achizitiilor Publice, cu respectarea legislatiei in vigoare, urmărind aprobarea acestuia odată cu proiectul bugetului local. Definitivează Planul Anual al Achizitiilor Publice conform aprobării consiliului local urmărind punerea în aplicarea acestuia gradual în funcțiile de alocațiile bugetare;
7. Propune actualizarea planului anual al achizitiilor publice ori de cate ori este necesar;
8. Verifica evidenta referatelor de necesitate;
9. Verifica evidenta, pe coduri CPV, a tuturor produselor si serviciilor achizitionate;
10. Asigura stabilirea corecta a procedurilor de atribuire pentru produsele si serviciile ce urmeaza a fi achizitionate;

11. Asigura elaborarea si transmiterea anunturilor de intentie, participare, atribuire si a invitatiilor de participare in SEAP;
12. Asigura comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, tuturor ofertantilor;
13. Verifica buna desfasurare a procedurilor de atribuire;
14. Asigura finalizarea documentatiei de atribuire, intocmirea dosarelor de achizitie si indosarierea acestora conform legislatiei in vigoare;
15. Verifica intocmirea, incheierea si urmarirea derularii contractelor incheiate in urma procedurilor de achizitie finalizate;
16. Sesizeaza conducerea primariei in vederea rezilierii, rezolutiunii sau anularii contractelor incheiate in situatia nerespectarii clauzelor contractuale sau constatarii nerespectarii dispozitiilor legale la intocmirea contractelor;
17. Propune cumpararea produselor si serviciilor prin achizitie directa cu respectarea legislatiei in vigoare;
18. Asigura intocmirea si inaintarea ritmica, catre compartimentul contabilitate a documentelor de plata prevazute de legislatia in vigoare;
19. Asigura intocmirea si transmiterea rapoartelor si informarilor catre A.N.R.M.A.P. si U.C.A.V.A.P. in conformitate cu cerintele legislatiei in vigoare;
20. Asigura organizarea si desfasurarea licitatiilor in conformitate cu cerintele legii;
21. Propune spre aprobare membrii comisiei de evaluare a ofertelor;
22. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al primăriei, aplicând legislatia in vigoare.
23. Asigură redactarea și tehnoredactarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului și cele încredințate de conducerea instituției ;
24. Întocmește documentele necesare/referate de necesitate pentru fundamentarea cheltuielilor privind achiziția bunurilor și serviciilor necesare funcționării compartimentului
25. Îndeplinește atribuțiile încredințate de conducerea instituției sau date prin acte administrative ale autorităților administrației publice locale, în limita competențelor postului și cunoștințelor dobândite;
26. Refuză motivat și în scris efectuarea unor ordine de serviciu nelegale sau care nu intră în sfera competențelor postului și cunoștințelor dobândite;
27. Urmărește ca în cadrul activității depuse să elimine neconformitățile și înregistrează apariția acestora propunând măsuri de eliminare sau limitare a acestora responsabilului cu implementarea managementului calității;
28. Redactează note, informări, rapoarte statistice solicitate de conducerea instituției sau solicitate de alte foruri cu privire la activitatea desfășurată;
29. Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact și care solicită asistență, date care pot fi puse la dispoziția altor instituții sau autorități publice în condițiile legii sau cu acordul expres al titularului datelor;
30. Arhivează documentele produse, conform nomenclatorului aprobat la nivelul instituției, după care le predă până în luna martie secretarului comunei (documentele produse în anul precedent).
31. Sprijină activitatea altor compartimente ale primăriei potrivit competențelor și abilităților deținute, refuzând motivat sarcinile care exced acestora;

**TRIBUȚII S.S.M.** – Conform art. 13 lit. d) din Legea Securității și Sănătății în muncă nr. 319/2006

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, 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.

**În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:**

1. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
3. 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.

4. 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.

5. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

6. 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.

7. 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.

8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

9. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

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

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

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

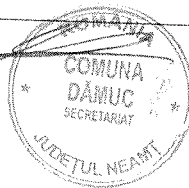
1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Viceprimar
    - superior pentru:
  - b) Relații funcționale: Compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și serviciile subordonate consiliului local
  - c) Relații de control:
  - d) Relații de reprezentare: Reprezintă instituția primăriei prin delegare pentru acțiunile specificate;
2. Sfera relațională externă: cu instituțiile și autoritățile care au atribuții în gestionarea finanțelor publice
  - a) cu autorități și instituții publice: Cu alte instituții și autorități cu atribuții în domeniul achizițiilor publice dacă este cazul conform delegării
  - b) cu organizații internaționale: dacă este cazul conform delegării
  - c) cu persoane juridice private: dacă este cazul conform delegării
3. Limite de competență: are drept de semnătură pentru documentele produse în exercitarea atribuțiilor cuprinse în fișa postului sau delegate
4. Delegarea de atribuții și competență: Dacă este cazul

#### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Găină Bangău Simion
2. Funcția de demnitate publică: Viceprimar
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 18.07.2018

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

5. Numele și prenumele: Covasan Ana - Maria
6. Semnătura
7. Data: 18.07.2018



**ROMANIA**  
**JUDETUL NEAMT**  
**COMUNA DĂMUC**  
**PRIMAR**

**DISPOZITIA**  
**Nr. 132 din 16.07.2018**

*privind reluarea activității de către d-na Găină - Bangău Virginia funcționar public de execuție, Inspector principal - Compartiment Registru Agricol, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dămuc*

**Covasan ANTON, primarul comunei Dămuc, județul Neamt;**

Având în vedere prevederile:

- Legii-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 79/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Hotărârii Consiliului Local Dămuc nr. 2/25.01.2018 privind stabilirea salariilor pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dămuc, județul Neamt, începând cu 01.01.2018;

Ținând cont de cererea nr. 3592 din 12.07.2018, a d-nei Găină - Bangău Virginia funcționar public de execuție, Inspector clasa I grad profesional principal gradatia 3 - Compartiment Registru Agricol;

Luând act de referatul compartimentului de specialitate nr.3647 din 16.07.2018, privind reluarea activității de către d-na Găină - Bangău Virginia funcționar public de execuție, Inspector principal - Compartiment Registru Agricol, gradația 3, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dămuc;

În temeiul dispozițiilor art. 63 alin 5 lit.e, art. 68 alin.(1), art. 115 alin. 1 lit. a din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare. emit prezenta

**DISPOZIȚIE:**

**Art.1.** (1) Începând cu data de 23.07.2018 se dispune reluarea activității de către doamna Găină - Bangău Virginia funcționar public de execuție, Inspector clasa I grad profesional principal gradatia 3 - Compartiment Registru Agricol, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dămuc.

(2) La reluarea activității doamna Găină - Bangău Virginia, inspector în cadrul Compartimentului Registru Agricol își păstrează gradul profesional de principal și gradația 3, beneficiind de un salariu lunar în cuantum brut de 5491 lei.

**Art.2.** (1) Persoana nominalizată, poate depune eventualele contestații în termen de 20 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a prezentului act administrativ, la Primarul Comunei.

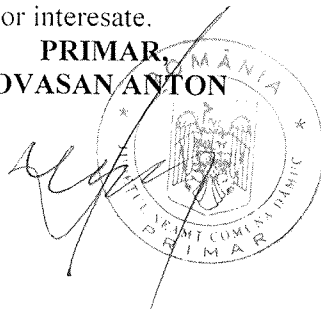
(2) Contestația se soluționează de primar în termen de 30 zile calendaristice.

(3) Împotriva măsurilor dispuse de primar, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

**Art.3.** Compartimentul Financiar Contabil va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art.4.** Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților, instituțiilor și persoanelor interesate.

**PRIMAR,**  
**COVASAN ANTON**



**Avizeaza pentru legalitate**  
**SECRETAR,**  
**ȚEPEȘ MIHAI**