



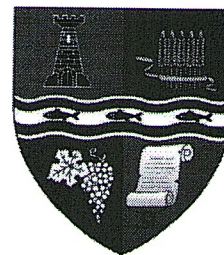
ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMĂRIA COMUNEI TULCA
CIF 5149128

Comuna Tulca, Sat Tulca, nr. 231, cod poștal 417600

Tel. / Fax: 0259.314.894 / 0259.314.896

Email: secretariat@primaria.tulca.ro

Website: <https://primaria.tulca.ro/>



EMITENT PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 125 din 19 august 2021

privind desemnarea domnului GREC Giorgio Daniel ce deține funcția publică de inspector în cadrul Compartimentului Contabil, în vederea efectuării executării silită a creanțelor fiscale restante datorate bugetului local al comunei Tulca și aprobarea legitimației de serviciu necesară în exercitarea activității

Primarul comunei Tulca, județul Bihor,

Analizând referatul nr. 125 din 19.08.2021 privind propunerea de desemnare a domnului GREC Giorgio Daniel având funcția de inspector în cadrul Compartimentului Contabil, în vederea efectuării executării silită a creanțelor fiscale restante, datorate bugetului local al comunei Tulca și de aprobare a legitimației de serviciu necesară în exercitarea activității;

În baza prevederilor **Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală**, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- potrivit art. 1, punctul 32, organul fiscal local reprezintă structura de specialitate din cadrul autorităților administrației publice locale cu atribuții de administrare a creanțelor fiscale, iar **executorul fiscal** reprezintă persoana din cadrul organului de executare cu atribuții de efectuare a executării silită;

- conform art. 220 - **Organele de executare silită**, alin. (3), creanțele bugetare care, potrivit legii, se administrează de autoritățile sau instituțiile publice, inclusiv cele reprezentând venituri proprii, se pot executa prin executori fiscali organizați în compartimente de specialitate, aceștia fiind abilitați să ducă la îndeplinire măsurile asigurătorii și să efectueze procedura de executare silită;

- potrivit art. 223 - **Executorii fiscali**, executarea silită se face de organul de executare silită competent prin intermediul executorilor fiscali. Aceștia **trebuie să dețină o legitimație de serviciu** pe care trebuie să o prezinte în exercitarea activității. Executorul fiscal este împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimația de executor fiscal și delegație emisă de organul de executare silită;

Având în vedere prevederile **Ordinului nr. 1099/2016 privind legitimațiile eliberate executorilor fiscali care duc la îndeplinire măsurile asigurătorii și efectuează procedura de executare silită, în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală**, potrivit căruia se vor elibera legitimații executorilor fiscali din cadrul organelor de executare silită, legitimații care atestă o împuternicire a executorului fiscal în fața debitorului sau a terților, ce implică exercițiul autorității de stat, acordată acestuia pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e) și art. 196, alin. (1) lit. b) din **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**;

DISPUNE:

Art.1. Desemnarea *domnului GREC Giorgio Daniel* ce deține funcția publică de inspector în cadrul Compartimentului Contabil, în vederea efectuării executării silită a creanțelor fiscale restante, datorate bugetului local al comunei Tulca, prin derularea procedurilor de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare restante, stabilite în sarcina persoanelor fizice și/sau juridice.

Art.2. Aprobarea legitimației de serviciu care atestă împuternicirea *domnului GREC Giorgio Daniel*, în calitate de persoană desemnată în vederea efectuării executării silită a creanțelor fiscale restante, datorate bugetului local al comunei Tulca, acordată acestuia pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, legitimație aprobată conform modelului anexat prezentei dispoziții.

Art. 3. (1) Executarea silită se face de Primăria comunei Tulca, ca organ de executare silită, prin intermediul executorului fiscal. Acesta trebuie să dețină o legitimație de serviciu pe care trebuie să o prezinte în exercitarea activității.

(2) Executorul fiscal este împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimația de executor fiscal și delegație emisă de Primăria comunei Tulca.

(3) În scopul efectuării executării silită, executorul fiscal poate:

a) să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta și păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;

b) să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta și păstrează bunurile;

c) să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;

d) să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

e) să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii.

(4) Executorul fiscal poate intra în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, Primăria comunei Tulca prin primar cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor **Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală**, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Accesul executorului fiscal în locuință, în incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6,00 - 20,00, în orice zi lucrătoare. Executarea începută poate continua în aceeași zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului poate avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației prevăzute la alin. (4).

(6) În absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în oricare dintre încăperile prevăzute la alin. (3), executorul fiscal poate să pătrundă în acestea în prezența unui reprezentant

al poliției ori al jandarmeriei sau a altui agent al forței publice și a doi martori majori, fiind aplicabile prevederile alin. (4) și (5).

Art. 4. Prevederile prezentei Dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către secretarul general delegat al Comunei Tulca și de către Compartimentului Contabil din cadrul Primăriei comunei Tulca.

Art.5. Cu drept de contestație la instanța de contencios administrativ competentă potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004.

Art.6. Dispoziția se comunică domnului ***GREC Giorgio Daniel***, dosar personal, Primarului comunei Tulca și Instituției Prefectului –Județul Bihor.

AVRĂMUȚ DANIEL

PRIMAR

Contrasemnează,

Secretar general delegat al Comunei Tulca

COTRĂU Marius

LEGITIMAȚIE

pentru funcționarul public din compartimentul de specialitate al autorităților administrației publice locale cu atribuții în urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale

Față

70 mm

Stema României - color -	ROMÂNIA Județul*) PRIMĂRIA**)	Stema unității administrativ- teritoriale - color -
	LEGITIMAȚIA NR. / 20	30 mm
	DL/Dna.	35 mm
	în calitate de este împuternicit să stabilească, să constate, și să controleze impozitele și taxele locale.	Loc pentru fotografie
	PRIMARUL/ CONDUCĂTORUL UNITĂȚII FISCALE.....**)	
L.S. (prenumele și numele) (semnătura)		Posedă actul de identitate seria nr.

100 mm

Verso

Titularul prezentei legitimații se bucură de protecția legii și este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege.

Organele de poliție, jandarmerie și orice alți agenți ai forței publice au obligația să dea concursul titularului legitimației, la cererea acestuia, în îndeplinirea, potrivit legii, a activității de executare silită.

Identificarea funcționarului public se face prin prezenta legitimație însoțită de actul de identitate, precum și de delegația semnată de conducătorul compartimentului de specialitate.

Prezenta legitimație s-a emis în baza DISPOZIȚIEI PRIMARULUI) nr. din 20.... și este valabilă până la revocarea acesteia.**

*) Se menționează denumirea județului;

**) Se menționează categoria și denumirea unității administrativ-teritoriale;

NOTĂ: 1. „ROMÂNIA” va fi înscrisă pe un fundal care reprezintă Drapelul României, în următoarea ordine a culorilor: albastru – galben – roșu;

2. În cazul județelor adnotările *) și **) din antetul legitimației se înlocuiesc prin „CONSILIUL JUDEȚEAN*)”, iar semnatarul legitimației este PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN**);

3. În cazul municipiului București, adnotările *) și **) din antetul legitimației se înlocuiesc prin „PRIMĂRIA GENERALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI”, iar semnatarul legitimației este PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI;

4. În cazul sectoarelor municipiului București, „Județul*)” din antet se înlocuiește prin „MUNICIPIUL BUCUREȘTI”, iar adnotările **) îi corespunde mențiunea SECTORULUI

5. La încetarea raporturilor de serviciu cu autoritatea administrației publice locale, titularul are obligația să depună legitimația. În caz de pierdere se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III – a;

6. Evidența legitimațiilor se ține într-un registru special condus de către secretarul unității administrativ-teritoriale. La nivelul municipiului București acest registru se conduce de către secretarul general al municipiului București și respectiv de către secretarii sectoarelor acestuia.

7. Acest formular se execută la nivelul fiecărei autorități a administrației publice locale.

FIȘA POSTULUI nr. 10/F

Informații generale privind postul: post ocupat: **GREC Giorgio Daniel**

Denumirea postului: inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul **Compartimentului Contabil.**

Nivelul postului : funcția publică de execuție.

Scopul principal al postului: *Atribuții privind activitatea financiar contabilă a instituției, asigurând îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției față de bugetul de stat. Atribuții privind efectuarea executării silite a creanțelor fiscale restante, datorate bugetului local al comunei Tulca*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, **Cod COR 242203.**

2. Perfecționări (specializări): în domeniul administrației publice locale și în domeniul științelor economice.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: MS Office, EXCEL, WORD (bine).

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de redactare în scris a rapoartelor și documentelor, abilități de utilizare a programelor privind asistența socială. Totodată necesită abordarea unei atitudini pozitive față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate, corectitudine în luarea deciziilor; asumarea responsabilităților, capacitatea de lucru în echipă și în condiții de stres, capacitatea de a învăța și perfecționa continuu.

6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

7. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -.

Atribuțiile postului

1. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;

2. relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Tulca;

3. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

4. realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;

Atribuții generale din domeniul de activitate:

5. Întocmește proiectul și bugetul de venituri și cheltuieli în colaborare cu ordonatorul principal de credite, urmărește încadrarea cheltuielilor la nivelul cerințelor bugetare pentru bugetul propriu și celelalte unități finanțate din bugetul local, făcând propuneri pentru bugetul inițial de venituri și cheltuieli, respectiv rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli ori de câte ori este necesar;

6. Stabilește necesarul lunar de fonduri în limita creditelor bugetare pe titluri și cheltuieli și depune cererile de deschidere de credite respectiv retragerile de credite la ANAF;

7. Urmărește execuția de casă a bugetului local, întocmește și depune rapoartele lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară, situații statistice și declarațiile lunare la termenele stabilite;
8. Analizează împreună cu conducerea instituției execuția planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, propune măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității economico-financiare;
9. Verifică, analizează și centralizează virările de credite între articolele bugetare;
10. Ține evidența bunurilor patrimoniului public și privat al Comunei Tulca și evidențiază atât în conturi sintetice cât și analitice mișcarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a altor bunuri folosite, calculând totodată și amortizarea mijloacelor fixe din domeniul privat;
11. Participă la acțiuni de predare – preluare a bunurilor din și în patrimoniul public și privat al comunei (recepționări, transferări, casări etc.);
12. Ține evidența contabilă a instituției;
13. Organizează la timp, ori de câte ori este necesar operațiunea de inventariere a valorilor materiale și bănești, răspunzând de desfășurarea și valorificarea acestor inventare, informând în scris conducerea instituției despre rezultatele inventarierii, urmărind încasarea eventualelor pagube produse;
14. Întocmește statul de salarii și celelalte drepturi pentru aparatul propriu, consilieri locali, beneficiarii de ajutor social, asistenți personali (pe baza datelor furnizate de compartimentul de asistență socială), alte categorii după caz, în condițiile legii și urmărește încadrarea în fondurile prevăzute în buget, întocmește monitorizarea plăților la titlul „Cheltuieli de personal”;
15. Reține de la gestionarii de bunuri materiale și bănești a garanțiilor în numerar ținând evidența acestora (casier, gestionar bunuri materiale);
16. Achită, în cazul achizițiilor directe contravaloarea facturilor, numai dacă există oferte și raport de necesitate în acest sens, iar în celelalte cazuri achitarea facturilor se va face conform contractelor de achiziții, după justificarea lucrărilor executate;
17. Întocmește și depune documentația și ordinele de plată aferente salariilor, plății facturilor, a transferurilor și a investițiilor aprobate;
18. Urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verifică documentele însoțitoare;
19. Exerciță viza de control financiar preventiv propriu pentru documentele stabilite prin dispoziția primarului;
20. Răspunde de registrele obligatorii: registru jurnal, registru inventar și cartea mare;
21. Eliberează adeverințe angajaților instituției, cu privire la salariile acestora;
22. Preia datele contabile transmise de unitatea școlară pentru a putea fi centralizate;
23. Întocmește referat cu privire la imprimate, alte bunuri necesare pentru desfășurarea activității financiar-contabile, pe care o va depune consilierului responsabil de achizițiile publice;
24. Întocmește și depune balanța de verificare a conturilor sintetice și analitice, a dărilor de seamă contabile, a bilanțului contabil la termenele stabilite;
25. Întocmește și prezintă Consiliului Local contul de execuție a bugetului local trimestrial și anual;
26. Participă la ședințele de comisii pentru hotărârile referitoare la bugetul de venituri și cheltuieli;
27. Asigură corespondența și răspunde la solicitarea scrisă a altor instituții publice sau elaborarea de lucrări în probleme legate de specificul său de activitate;
28. Gestionează corect programul informatic conținând date contabile și propune conducerii îmbunătățiri cu privire la programul informatic pentru executarea în bune condițiuni și la termen a lucrărilor;
29. Aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism prevederile legislației fiscale și contabile (Cod fiscal, Legea contabilității, salarizare, fiscalitate etc);
30. Participă la ședințe, întocmește documente, întocmește ordine de plată, vizează de Control financiar preventiv documente;
31. Nominalizează persoane cu rol de utilizatori comuni din cadrul UAT Tulca, care își desfășoară activitatea în sistem **PATRIMVEN**, va avea implicit alocat rolul de vizualizare a jurnalelor de accese al tuturor utilizatorilor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, întocmirea dosarului cu situația accesărilor în sistem patrimonven.
32. Este responsabil de aplicația FOREXEBUG, încărcarea bugetelor, efectuarea angajamentelor, receptiile în sistem, transmiterea raportărilor lunare, trimestriale, anuale, verificare situații, extrase cont, corecții CAB etc.;

33. Asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;

34. Întocmește referatul privind necesitățile de produse, servicii, lucrări din sfera de activitate în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice pentru anul următor, comunicându-l consilierului achiziții publice până la ultima zi lucrătoare din luna noiembrie a anului în curs.

Atribuții în calitate de persoană desemnată în vederea efectuării executării silită a creanțelor fiscale restante, datorate bugetului local al comunei Tulca:

35. Executarea silită a contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea încasării creanțelor fiscale restante față de bugetul local ale acestora

36. emiterea și comunicarea somațiilor, a titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalitățile prevăzute de lege;

37. întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;

38. întocmirea proceselor verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local;

39. transmiterea adreselor de înscriere a înscriciilor ipotecare către OCPI și a adreselor de înscriere a gajului mobil la Arhiva Electronica de garanții reale;

40. întocmirea anunțului de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate și publicarea acestuia într-un cotidian local și național de largă circulație;

41. organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;

42. comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririlor precum și a adreselor de radiere a ipotecilor și a garanțiilor mobiliare

43. aplicarea de sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silită în vederea stingerii debitului;

44. întocmirea dosarelor de insolabilitate și trecerea în evidența curentă sau separată a persoanelor declarate insolabile, conform legii;

45. transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare.

Alte atribuții:

46. îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare;

47. soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare, după caz;

48. are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;

49. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

50. analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor;

51. prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției;

52. pe timpul concediului de odihnă ce însumează 25 zile lucrătoare, a concediului medical sau alte situații neprevăzute, este înlocuit de către d-na IOVAN Sanda, funcționar public, atribuții limitate;

53. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte atribuții ce rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de organele ierarhic superioare și conducerea comunei.

Obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

1. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
2. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
3. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
4. Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
5. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
6. Nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
7. Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
8. Toti salariații au obligația de a se adresa responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Responsabilități:

În raport cu alte persoane:

1. Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
2. Ocupantul postului este politicos în relațiile cu cetățenii, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
3. Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
4. Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
5. Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

În raport cu aparatura pe care o utilizează:

1. Menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
2. Utilizarea cu responsabilitate a aparatura din dotare, fără abuzuri;
3. Anunță orice defecțiune apărută conducerii instituției.

În raport cu produsele muncii:

1. Dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
2. Păstrează o transparență/confidențialitate echilibrată a rezultatelor obținute și a informațiilor pe care le deține privitor la problematica organizației pe care o reprezintă. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
3. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

Privind precizia și punctualitatea:

1. Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Comunei Tulcea;
2. Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

3. Transmite la timp rapoartele și informările solicitate de către superiori;
4. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din fișa postului: 8:00-16:00;
5. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus.

În raport cu metode / programe:

1. Ocupantul postului respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
2. Discută cu conducerea Comunei Tulca orice nepotrivire metodologică identificată;
3. Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea Monitorului Oficial, utilizarea biroticii;
4. Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
5. Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.

În raport cu securitatea muncii:

1. Veghează la respectarea normelor de tehnica securității muncii;
2. Respectă normele de securitate impuse de către conducerea comunei Tulca, astfel:

Obligațiile salariatului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

a. Fiecare salariat 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. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

b. Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protective. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

c. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, 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 salariaților;

d. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de munca să îl înapoieze integral angajatorului;

e. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboesală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

f. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic.

Obligațiile salariatului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

a. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

b. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației, potrivit instrucțiunilor tehnice;

c. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

d. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

e. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu

primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;

f. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile, instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul instituției.

g. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

h. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Criterii de evaluare a funcției publice (Evaluarea activității):

1. Obiectivele de performanță individuala: modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta fisa a postului; modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

2. Criterii de evaluare a realizării acestora (se noteaza cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine):

- Capacitate de implementare;
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- Creativitate și spirit de inițiativă;
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Competența în gestionarea resurselor alocate;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Capacitatea de a lucra independent.

Rezultatele obtinute: cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate, nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite, eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextul atingerii obiectivelor propuse, adaptarea la complexitatea muncii: adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi (creativitate), analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor, evaluate, evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive).

3. Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens.

4. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de catre evaluator, în baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator

5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual.

Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.

- Raspunde material pentru orice distrugere, degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.

- Raspunde civil sau dupa caz, penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential. Raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului și regulamentul de ordine interioara, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

Denumire: inspector

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

Relații ierarhice: subordonat față de: Primarul comunei,
superior pentru: nu este cazul;

Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul unității administrativ teritoriale,
conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Relații de control: nu este cazul;

Relații de reprezentare: nu este cazul.

Sfera relațională externă:

Cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru indeplinirea atribuțiilor care îi revin: cu
autoritățile și instituțiile publice: din localitate, județ și din țară;

Cu organizații internaționale: nu este cazul;

Cu persoane juridice private: nu este cazul;

Limite de competență: la nivelul compartimentului, capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de
răspundere, conform competenței legale. Soluționarea atribuțiilor directe. Folosirea aparaturii din dotarea
instituției, cu care ocupantului postului operează: calculator; copiator; telefon; fax;

Delegarea de atribuții și competență: Răspunde, prin semnătură de actele interne elaborate.
Principalele elemente componente ale procesului de delegare sunt: insarcinarea; atribuirea competenței
formale; incredințarea responsabilității. Pe timpul concediului de odihnă, a concediului medical sau alte
situații neprevăzute, este înlocuit de către doamna _____, funcționar public cu atribuții limitate.

Întocmit de:

Numele și prenumele: **COTRĂU Marius**

Funcția: **Secretar general delegat al Comunei Tulcea**

Semnătura _____

Data întocmirii: _____

Prin semnarea prezentei confirm luarea la cunoștință a obligațiilor ce-mi revin din Regulamentul Intern,
Regulamentul de Organizare și funcționare, Sistemul de Proceduri Interne și Notele Interne. Precizez faptul că
îmi asum răspunderea civilă, contractuală, contravențională și disciplinară în eventuala încălcare a acestora și a
legislației în vigoare. Luat la cunoștință de către ocupantul postului: **GREC Giorgio Daniel**

Funcția: ***Inspector, clasa I, grad profesional superior***

Semnătura _____

Data: _____