

JUDETUL ARGES  
PRIMARIA COMUNEI MALURENI

DISPOZITIE NR.498/27.12.2022

Privind modificarea si completarea fisei de post a domnului Simion Remus Costin,  
inspector in cadrul UAT Malureni

Primarul comunei Malureni, judetul Arges;

Avand in vedere :

- Partea a VI-a privind Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice din OUG nr.57/2019 – Codul Administrativ;

In temeiul prevederilor art.155 alin.5 lit.e) si art.196 alin.1 lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

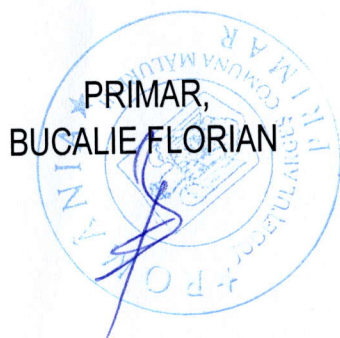
DISPUNE :

Art.1.Incepand cu data prezentei, se modifica si se completeaza fisa de post a domnului Simion Remus Costin- inspector in cadrul UAT Malureni, conform anexei ce face parte integranta din prezenta dispozitie.


Art.2.Secretarul general al comunei Malureni va asigura comunicarea prezentei dispozitii Institutiei Prefectului Arges, in vederea exercitarii controlului de legalitate, precum si altor autoritati si institutii publice interesate.

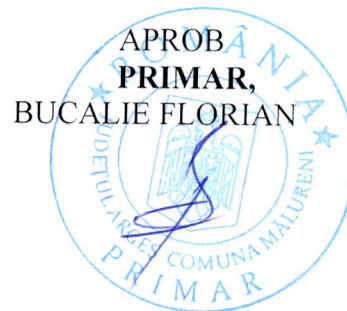
Data astazi : 27.12.2022

PRIMAR,  
BUCALIE FLORIAN



AVIZAT PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL UAT  
BUCIU ALISA ANDREEA





**Fișa postului**  
Nr. 11.329/27.12.2022

**Informații generale privind postul :**

1. Denumirea postului FUNCȚIE PUBLICA – INSPECTOR, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL
2. Nivelul postului STUDII SUPERIOARE

Scopul principal al postului: asigura funcționarea corectă și continuă a resurselor hardware din cadrul sistemului informatic al instituției/asigurarea activitatilor de secretariat, desfășoarea activitati de organizarea și publicare a monitoarelor oficiale al UAT – Malureni, etc;

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>1</sup>**

Studii de specialitate – studii superioare absolvite cu diploma de licență;

1. Perfecționări (specializări) –
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – microsoft office, browser internet, alte aplicații utilizate în cadrul instituției – nivel avansat.
3. Limbi străine<sup>2</sup>) (necesitate și nivel<sup>3</sup> de cunoaștere) – nu este cazul
4. Abilități, calități și aptitudini necesare – realizarea obiectivelor individuale, adaptabilitate, rezistentă la stres, asumarea responsabilităților, capacitate de planificare și de acțiune strategică, de a lucra în echipă, capacitatea de a comunica, profesionalism, atenție, răbdare, disciplină, spirit de observație, conștiință, disponibilitate la sarcini suplimentare, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de analiză și sinteză.
5. Cerințe specifice<sup>4</sup> - Reprezentarea instituției și Consiliului Local în fața instanțelor de judecată pe bază de delegație, Consilierul juridic Superior – poate pune concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale.
6. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

**I. Atribuții specifice activității desfășurate:**

1. Urmărește și răspunde de funcționarea corectă și continuă a resurselor hardware din cadrul sistemului informatic al instituției (cu excepția echipamentelor de telecomunicație și a serverelor și a componentelor aferente acestora) și, în acest sens, face propuneri cu privire la necesitatea efectuării operațiilor de mentenanță/înlocuire/upgrade pentru resursele respective;
2. Urmărește și răspunde de implementarea/instalarea/configurarea noilor resurse hardware (cu excepția echipamentelor de telecomunicație și a serverelor și a componentelor aferente acestora) în cadrul sistemului informatic al instituției;
3. Acordă asistență tehnică de specialitate în ceea ce privește utilizarea sistemului informatic al instituției, atât angajaților instituției, cât și cetățenilor (în calitatea acestora de beneficiari ai unor

<sup>1</sup> se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

<sup>2</sup> dacă este cazul;

<sup>3</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

<sup>4</sup> de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

servicii a căror prestare presupune ca cetățenii respectivi să interacționeze cu resurse informatice (inclusiv servicii) puse la dispoziția acestora prin intermediul sistemului informatic al instituției); asistența tehnică se va acorda cu privire la modul de utilizare a resurselor informatice, la solicitarea utilizatorilor/cetățenilor sau de fiecare dată când se va constata necesitatea acordării asistenței tehnice; asistența tehnică se acordă cu privire la orice aspecte de natură informatică, ce pot interveni în utilizarea sau funcționarea sistemului informatic al instituției și vizează eliminarea promptă a oricăror probleme de natură informatică și a efectelor datorate acestora, astfel încât să se poată relua utilizarea corectă și la parametri de performanță corespunzători ai resurselor oferite de sistemul informatic al instituției;

4. Realizează activități de operare a aplicațiilor software necesare pentru desfășurarea activității proprii;
5. Intocmește și menține la zi documentațiile specifice necesare pentru desfășurarea activității proprii; participă la crearea și menținerea la zi a documentației proprii sistemului informatic, din punctul de vedere al evidențierii resurselor informatice (inclusiv a configurărilor necesare, etc.);
6. Participă la arhivarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor specifice compartimentului, cu respectarea dispozițiilor legale în acest domeniu;
7. Participă la menținerea legăturilor cu furnizorii de resurse informatice, executanții de lucrări și prestatorii de servicii - cu specific în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC) - atât în perioada de garanție de bună funcționare, cât și după expirarea acesteia, în vederea asigurării remedierii oricăror probleme de natură informatică posibil a surveni în buna funcționare a sistemului informatic; în acest sens, crează, utilizează și întreține o bază de date cu informații privind furnizorul/executantul/prestatorul, serviciile/produsele/lucrările, persoanele de contact și datele de contact ale acestora, termene limită, particularitățile contractuale, ID-uri de acces, etc.); participă la urmărirea modului de derulare al contractelor care au ca obiect furnizare/executare/prestare în domeniului TIC și care privesc sistemul informatic al instituției;
8. Ia măsurile necesare pentru aplicarea prevederilor din Manualul de Management Integrat Calitate - Mediu, precum și cele din Procedurile specifice și operaționale ale SCIM și din domeniul său de activitate, precum și pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
9. Participă la menținerea și urmărirea legăturilor cu asociațiile profesionale din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC);
10. Menține legătură cu celelalte compartimente de specialitate ale instituției, în vederea asigurării unei utilizări eficiente - și de către celelalte compartimente de specialitate - a resurselor sistemului informatic al instituției, în vederea îndeplinirii, în mod operativ și de calitate, a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
11. Participă la monitorizarea continuă a angajaților instituției, din punctul de vedere al capacității acestora de a utiliza sistemul informatic și resursele puse la dispoziție de către acesta;
12. Participă la implementarea și întreținerea politicii de securitate a sistemului informatic al instituției și de acordare a drepturilor de acces la resursele informatice din cadrul sistemului informatic al instituției, precum și la monitorizarea respectării acesteia, în vederea securizării și limitării (interzicerii) accesului neautorizat la resursele sistemului;

## **II. Atributii generale :**

1. Realizează obiectivele specifice postului în vederea realizării misiunii compartimentului;
2. Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activității sau proceselor desfășurate;

3. Iși aduce aportul la gestionarea riscurilor ce ar putea afecta realizarea obiectivelor specifice și transformarea lor în oportunități;
4. Depozitează consumabilele uzate (cartușe, tonere) și echipamentele electrice și electronice în locurile special amenajate;
5. Se preocupă permanent de îmbunătățirea activității proprii;
6. Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu;
7. Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul său de activitate, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
8. Rezolvă în termen și în mod corespunzător sarcinile de serviciu care îi sunt repartizate; răspunde de modul în care le-a dus la îndeplinire;
9. Asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele, date cu caracter personal, de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
10. În relațiile cu publicul, oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
11. Are obligația de a cunoaște și respecta îndatoririle stabilite prin Codul de Conduită a funcționarilor publici, prin Regulamentul de Ordine Interioară;
12. Asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor;
13. Răspunde pentru utilizarea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru;
14. Intocmește adevărinite de rol în lipsa titularului postului.

### **III. Atributii de registratura :**

1. Activitatea de registratură a Primăriei Malureni, respectiv înregistrarea, expedierea corespondenței și evidența circulației acesteia în cadrul instituției se face de către către funcționarul care are relații cu publicul;
2. Activitatea de înregistrare propriu-zisă se face într-un registru general – pe suport de hartie, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor. Registrul General cuprinde toate actele intrate, respectiv ieșite din primărie, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare act primit sau întocmit de primărie primește un singur număr de înregistrare. Înregistrarea se face începând de la numărul 1 la data de 01.01. și încheindu-se la data de 31.12. a fiecărui an. Primirea și expedierea corespondenței se face prin registratură, în urma încadrării într-una din următoarele categorii acte cu regim obișnuit, petiții, documente secrete.
3. Primește zilnic corespondența Primăriei și a Consiliului Local de la oficiul postal și expediază zilnic corespondența Primăriei și a Consiliului Local, întocmind borderoul și formele de gestiune a plicurilor;
4. Actele care se înregistrează în cadrul activității de registratura pot fi primite prin corespondență, prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail;
5. Se asigură înregistrarea imediată într-un registru letric, a intrării sau ieșirii corespondentei, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor;
6. Solicitățile pentru eliberarea de autorizații, acorduri, avize, adevărinite etc. care necesită anexarea de documente se vor înregistra, după verificarea existenței tuturor actelor necesare împreună cu funcționarul care îndeplinește acele atribuții. În scopul rezolvării în termen legal al dosarelor depuse, nu vor fi admise dosare incomplete. La insistențele petentului se pot prelua și seturi de acte incomplete cu menționarea acestui fapt la rubrica de observații;

7. Cererile și alte documente prezentate personal la registratura, se înregistrează pe loc și se consemnează elementele principale cu privire la petent și obiectul petiției, petentul urmând să primească un bon pe care sunt înscrise numărul de înregistrare și data depunerii;
8. Pe fiecare document primit se aplica în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document. De asemenea trebuie menționat și numărul de file depus, dacă numărul de file depășește numărul 20;
9. Petițiile anonime respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează, însă sunt clasate conform legii;
10. Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate în primărie o au după caz: primarul sau viceprimarul, secretarul sau înlocuitorii acestora;
11. Astfel, fiecare compartiment are un indicativ conform nomenclatorului - indicator anexat sau prin inițiale. Repartizarea actelor se face scriindu-se în colțul din dreapta, sus, indicativul, inițialele compartimentului de activitate sau după caz numele functionarului;
12. Corespondența înregistrată de registratură, cu rezoluția primarului sau a viceprimarului, respectiv a secretarului este reluată de registratură și predată compartimentelor de specialitate indicate în rezoluție;
13. Corespondența transmisă greșit compartimentelor, se restituie pe calea inversă, dovada restituirii actelor făcându-se tot prin borderou;
14. Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate prin contactul direct între angajații de specialitate ai acestora. Dacă este necesar sa se studieze actul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis prin xerocopii compartimentelor care concură la rezolvarea problemei;
15. În cazul pierderii fizice a unui document, secretarul general al primăriei va lua măsurile necesare reconstituirii lui. Actul reconstituit poartă numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de secretarul primăriei. Cei vinovați de pierderea unor documente sunt pasibili de sancțiuni după caz, disciplinare sau penale.
16. Expedierea actelor prin posta se poate face, după caz, și de către registratură, actele respective având un număr de ieșire. Corespondența expeditată se semnează de primar sau de persoanele împuternicite, cu excepția actelor bancare care se semnează de persoanele care au speciemenle de semnături în bancă.
17. Pentru actele expediate prin poștă de către registratură se aplica parafa cu data expedierii. Copia actului expedit se înapoiază compartimentului, respectiv angajatului care l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări.
18. În cazul în care actele rezolvate se predau personal petentului prin registratura, funcționarul în cauză se va îngriji ca petentul să se legitimeze și să semneze de primire. În cazul în care actele se ridică de persoane împuternicite, pe lângă semnătura de primire se va atașa procura notarială de reprezentare sau delegația specială dată de conducătorul persoanei juridice în cauză.
19. La registratură, corespondența se sortează pe destinatari, după care se verifică dacă pe plicuri este trecut numărul, respectiv numerele de înregistrare (în cazul mai multor acte) numele destinatarului și adresa completa. Denumirea instituțiilor, organizațiilor, agenților economici etc., se va scrie complet și nu prin inițiale. Pentru destinatarii din municipiu, expedierea se poate face și prin curier completându-se un borderou de expediție, care va purta semnătura persoanei căreia i s-au predat documentele. Expedierea prin poștă se va face pe baza unui borderou de expediție prin posta care va purta stampila oficiului poștal unde s-au dus documentele.
20. Raspunde direct de integritatea registrelor de intrare-iesire.

**IV. Atributii in ceea ce priveste SNA ( Sistemul National Anticoruptie ) cf. Dispozitiei Primarului nr. 126/27.05.2022**

1. Identificarea riscurilor si vulnerabilitatilor specifice institutiei si masurile de remediere ale acestora;
2. Consultarea angajatilor in procesul de elaborare a planului de integritate;
3. Elaborarea Planului de integritate pentru implementarea Strategiei Nationale Anticoruptie 2021-2025 la nivelul comunei Malureni, judetul Arges;
4. Implementarea cadrului legislativ anticoruptie ce vizeaza, in principal prevenirea coruptiei in cadrul U.A.T. Malureni;
5. Evaluarea anuala a modului de implementare a planului si adaptarea acestuia la riscurile si vulnerabilitatile nou aparute;
6. Sustine si promoveaza implementarea cadrului legislativ anticoruptie ce vizeaza, in principal, prevenirea coruptiei, cresterea gradului de educatie anticoruptie, combaterea coruptiei prin masuri administrative;
7. Analizarea, fundamentarea masurilor suplimentare anticoruptie ce pot fi implementate si propunerea acestora spre aprobarea conducerii institutiei;
8. Transmiterea rapoartelor periodice privind implementarea SNA 2021-2025;
9. Analizeaza si discuta situatiile deosebite cu care se confrunta in actiunile de coordonare si indrumare, activitati materializate prin rapoarte periodice primite si transmise.
10. Publicarea documentului pe site-ul institutiei al planului de integritate;

**V. Atributii privind transmiterea Declaratiilor de avere si declaratiile de interese ale consilierilor locali, primarului, viceprimarului si functionarilor publici prin intermediul platformei online de declarare a averii si a intereselor, denumita in continuare e-DAI, gestionata de Agentia Nationala de Integritate.**

1. Primeste si inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislatiei privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal, si elibereaza la depunere o dovada de primire;
2. Indeplineste formalitatile de inregistrare in e-DAI a persoanelor mentionate mai sus.
3. Verifica evidentierea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese in registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, ale caror modele au fost stabilite prin Hotararea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declaratiilor de avere si Registrului declaratiilor de interese;
4. Asigura afisarea si mentinerea declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese, pe pagina de internet a institutiei, in termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu exceptia localitatii unde sunt situate, adresei institutiei care administreaza activele financiare, a codului numeric personal, precum si a semnaturii olografe. Declaratiile de avere si declaratiile de interese se pastreaza pe pagina de internet a institutiei si a Agentiei pe toata durata exercitarii functiei sau mandatului si 3 ani dupa incetarea acestora si se arhiveaza potrivit legii;
5. Transmite Agentiei declaratiile de avere si declaratiile de interese prin e-DAI, in termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
6. Genereaza prin intermediul e-DAI, dupa expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au depus declaratiile de avere si declaratiile de interese in acest termen si informeaza de indata aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere in termen de 10 zile lucratoare;

7. Acorda consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind completarea si depunerea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese persoanelor care au obligatia depunerii acestora.

#### **VI. Atributii privind Monitorul Oficial :**

1. Organizeaza Monitorul Oficial local publicat pe site-ul institutiei;
2. Asigura scanarea si publicarea oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ conf.anexa nr. 1 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019.

#### **VII. Atributii privind REVISAL :**

1. Raspunde de respectarea termenelor legale de transmitere a declaratiilor si a raportarilor in REVISAL conform H.G. nr. 905/2017;
2. Intocmește în programul Revisal datele privind noii angajați, angajații plecați din instituție, schimbarea numelor/prenumelor salariaților, etc, precum si orice modificari a elementelor raportului de muncă. Transmite prin e-mail la Inspectia Teritorială de Muncă;
3. Inregistrează în programul Revisal încetările contractelor individuale de muncă, cu respectarea termenelor legale;
4. Eliberează la solicitarea angajților, extrase din Revisal.

#### **VIII. Atributii și răspunderi în domeniul SSM:**

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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;
2. Să respecte regulamentul de circulație pe drumurile publice atunci când se deplasează de la domiciliu la serviciu și invers, cât și la deplasările în interesul serviciului cu autoturismul personal sau al instituției;
3. Să comunice imediat conducerii instituției sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
4. Să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
5. Să coopereze cu lucrătorul desemnat pentru a permite conducătorului instituției 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;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora; să participe la instruirile organizate de responsabilul în domeniul SSM;
7. Să utilizeze corect aparatura de care dispune în desfășurarea activității, precum și cea din dotarea compartimentului.

**Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate cu legislatia in vigoare si cu alte dispozitii emise de primarul comunei Malureni.**

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

1. Denumire FUNCTIE PUBLICA – INSPECTOR
2. Gradul profesional<sup>5</sup> - PRINCIPAL

<sup>5</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

3. Vechimea în specialitate necesara – 5 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de PRIMAR

- superior pentru – Nu este cazul

b) Relații funcționale : Nu este cazul

c) Relații de control: - Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: - Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: dupa caz;

b) cu organizații internaționale: dupa caz;

c) cu persoane juridice private: pentru realizarea sarcinilor de serviciu;

3. Limite de competență<sup>6</sup> - poate lua masurile prevazute de lege pentru a putea sa-si indeplineasca atribuțiile de serviciu, cu acordul sefilor ierarhici.

4. Delegarea de atribuții și competența – sarcinile și atribuțiile de serviciu prevazute în fisa postului individuala, se deleaga, în lipsa titularului din institutie (concediu medical, concediu de odihna, etc) domnului Tomescu Gheorghe.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele : Buciu Alisa Andreea
2. Funcția publică de conducere : secretar general
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii .. 27.12.2022

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele : Simion Remus Costin
2. Semnătura .....
3. Data ... 06.01.2023

<sup>6</sup>reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;