

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI COMUNEI CETATEA DE BALTĂ

CAP I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.-Primarul, viceprimarul, secretarul comunei Cetatea de Baltă și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită "Primăria Comunei Cetatea de Baltă ", care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.2.-Primăria Comunei Cetatea de Baltă este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, modificată și completată și în conformitate cu hotărârea Consiliului Local Cetatea de Baltă privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru funcționarii publici și salariații în regim contractual .

Art.3.-(1)Activitatea primăriei este reglementată de următoarele acte normative:

Legea nr.215/2001a administrației publice locale, republicată, modificată și completată;

Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată;

Legea nr.53/2003 Codul Muncii, modificată și completată;

Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;

Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, modificată și completată;

Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată;

Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, modificată și completată;

Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată și completată;

Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificată și completată;

O.U.G.nr.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, modificata si completata;

Legea nr.4/1953 Codul familiei, republicată, modificată și completată;

Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată;

Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată;

Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, modificată și completată;

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

Legea nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, modificată și completată;

Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, modificată și completată;

Ordinul nr.1998/2010 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2010-2014;

Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, modificată și completată;

Legea nr.35/2008 pentru alegerea Camerei Deputaților și a Senatului și pentru modificarea și completarea Legii nr.67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, a Legii administrației publice locale nr.215/2001 și a Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, modificată și completată;

Legea nr.67/2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, modificată și completată;

Legea nr.370/2004 privind alegerea Președintelui României, modificată și completată;

Legea nr.3/2000 privind organizarea și desfășurarea referendumului, modificată și completată;

Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, modificată și completată;

Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;

Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Hotărârile Consiliului Local Șona.

(2) Enumerarea actelor normative de la alin.(1) nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, HGR, OG, OUG, ordine de ministru, HCL, etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art.4.-Sediul primăriei este în, Comuna Cetatea de Baltă, , strada Cetății nr.32, județul Alba, telefon/fax 0258886364, adresă de email primariacdb@yahoo.com.

Art.5.- Personalul primăriei se grupează în 3 categorii: demnitari, funcționari publici și personal contractual, alcătuind următoarea structură organizatorică :

- a) primarul comunei ;
- b) viceprimarul comunei ;
- c) secretarul comunei ;
- d) aparatul de specialitate al primarului.

Art.6. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Cetatea de Baltă sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art.7. Consilul locale și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice, în condițiile legii.

Art. 8.(1) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori straine, precum și în justiție. Semnul distinctiv al primarului este o esarfa în culorile drapelului național al României. Esarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor. Modelul esarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

Categorii principale de atribuții :

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor ;
- e) alte atribuții stabilite prin lege .

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a

activitatilor din domeniile prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a); d)

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local ;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative ;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformatii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu consiliul judetean.

(7) Numirea conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în conditiile legii. Numirea se face prin dispozitia primarului, având anexat contractul de management.

(8) În exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului în comuna sau în orasul în care a fost ales.

(9) În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(10) atributiile de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara pot fi delegate si secretarului unitatii administrativ - teritoriale sau altor functionari publici din aparatul de specialitate cu competente în acest domeniu, potrivit legii 323/2006.

(11) În exercitarea atributiilor sale primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. acestea devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostinta

Art.9 .-(1) Primarul comunei Cetatea de Baltă îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Art.10. Viceprimarul este ales din randul consilierilor locali cu votul secret al majorității consilierilor. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local. Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin Legea 215/2001 a administrației publice locale, în baza art. 79, prin dispoziție emisă de primar.

Atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

- Controlarea igienei și salubrității localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- Luarea de măsuri de prevenire și combatere ale pericolelor provocate de animale și participarea la evaluarea pagubelor provocate la culturi, la sesizarea proprietarilor;
- Asigurarea întreținerii drumurilor publice, instalarea semnelor de circulație și desfasurarea traficului rutier pe străzi;
- Raspunderea funcționării corecte a compartimentului de deservire
- Îndeplinirea funcției de ofiter de stare civilă, în lipsa primarului,
- Inventarierea și administrarea domeniului public și privat al comunei;
- Controlarea depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea vailor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii;
- Raspunderea, conform Hotărârii de Consiliu, pentru buna gospodărire, curățenie și înfrumusețarea comunei;

-În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezenta lege vor fi exercitate de drept de viceprimar

Art.11 Secretarul comunei Cetatea de Baltă este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice.

Atribuțiile ce revin secretarului comunei Cetatea de Baltă sunt :

1. Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului , hotărârile Consiliului local.
2. Participă la ședințele Consiliului local .
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și primar ,precum și între aceștia și prefect.
4. Organizează arhivarea și evidența statistică a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului.
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile ,instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.,a”, în condițiile Legii nr.544 / 2001 privind liber acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare .
6. Asigură procedurile de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul – verbal al ședințelor consiliului local și redactează ședințele consiliului local .
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia.
8. Este secretarul Comisiei locale de fond funciar, asigurând corespondența pe linie de fond funciar cu Comisia județeană și persoanele interesate;
9. Redactează procesele verbale ale Comisiei locale de fond funciar,
10. comunică procesele verbale de punere în posesie la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară în vederea completării titlurilor de proprietate.
11. Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurilor succesoriale.
12. Asigură și răspunde de înregistrarea contractelor de arendare.
13. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local, de primar, după caz.
14. Întocmește situațiile solicitate de Oficiul pentru Mobilizare a Economiei și Pregătire a Teritoriului pentru Apărare
15. Asigură întocmirea evidențelor solicitate de Centrul Militar Alba cu privire la recrutarea tinerilor, planul de mobilizare la locul de muncă, etc.
16. Avizează modificările intervenite la registrul agricol aduse la cunoștință de agentul agricol.
17. Asigură îndosărierea și înregistrarea documentelor create și deținute și predarea lor la arhivă, pe bază de proces verbal .
18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar .
19. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluționare din partea primarului.
20. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de

Management al Calitatii in propria activitate.

21. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.

22. Operează în Registrul Electoral al comunei Cetatea de Baltă

Art.12. În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al primarului, sprijină activitatea societăților comerciale, și a instituțiilor din subordinea Consiliului Local.

În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, la proiectele de hotărâre și la dispozițiile emise de către Primar. Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organisme sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, viceprimariului sau secretarului în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a Dispoziției Primarului emisă în acest sens.

Art.13. Actele care se eliberează de către primărie vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar, și de funcționarul public direct implicat. Toate adeverințele eliberate, vor fi semnate și de către persoana care le-a întocmit.

Art.14. Personalul din aparatul de specialitate se numește și se eliberează din funcție de către primar în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAP.II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CETATEA DE BALTĂ

Art.15. Aparatul de specialitate al primarului comunei Cetatea de Baltă are în structura organizatorică, următoarele

Compartimente:

- financiar-contabil**
- stare civilă și resurse umane**
- agricultură și cadastru**
- asistență socială și autoritate tutelară**
- urbanism și achiziții publice**
- relații cu publicul**
- deservire**

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL- activitatea compartimentului se asigură prin 3 posturi de execuție : 1 consilier cu studii superioare și 2 referenți cu studii medii

Consilier : Atribuțiile postului

1. Organizează și conduce evidența contabil a resurselor financiare din bugetul comunei , pentru activitatea proprie a Consiliului local al comunei Cetatea de Baltă și activitatea Căminului cultural .
2. Organizează evidența contabilă în partidă dublă, sintetică și analitică a patrimoniului Consiliului local al comunei Cetatea de Baltă și al Căminului Cultural Cetatea de Baltă.
3. Organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casierie. .
4. Urmărește primirea în timp a extraselor de cont de la Trezoreria Blaj.
5. Întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local și balanța de verificare pentru activitatea proprie a Consiliului local și a Căminului cultural, ține evidența execuției bugetului comunei , a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare.
6. Întocmește trimestrial situațiile financiare cu anexele aferente, pentru activitatea proprie a Consiliului local și a Căminului cultural.
7. Întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată a CAS-ului, contribuției pentru asigurările sociale de sănătate, impozitul pe salarii și ajutorul de șomaj și le depune la Administrația Financiară, .
8. Înregistrează cheltuielile pe capitole, articole , aliniate, conform clasificăției bugetare.
9. Întocmește contactele de garanții în numerar, pentru funcțiile de gestionar și urmărește constituirea garanțiilor.
10. Conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii.
11. Acodă sprijin odonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării Consiliului local.
12. Ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic primarului, informații privind stadiul realizărilor.
13. Asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură și întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale.
14. Efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei ; verifică zilnic registrul de casă și corelația dintre documentele justificative privind plățile , chitanțele și registrul de casă.
15. Organizează și exercită controlul financiar preventiv, în cadrul Consiliului local
16. Angajează Consiliul local prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile

patrimoniale.

17. Asiguă efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la Trezoreria Blaj. 18. Întocmește acte justificative și documentele contabile.

19. Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului local pe structura clasificăției bugetare.

20. Face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului.

21. Întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile legii.

22. Întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate

23. Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările și vărsămintelor efectuate de casier.

24. Efectuează cel puțin o dată pe lună contolul inopinat al casei și întocmește un proces verbal de constatare.

25. Efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând Consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej.

26. Întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului comunei, a mijloacelor extrabugetare și din fondurile speciale legal constituite la nivelul comunei la termenele stabilite.

27. participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea ct mai eficientă a datelor contabilității

28. Asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor.

29. Verifică modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participă la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune.

30. Asigură verificarea inventarierii anuale a patrimoniului, determină rezultatele inventarierii și înregistrarea acestora în contabilitate.

31. Verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82 / 1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.

32. Asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale, efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite, conform Legii nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale

33.Urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare .

34.Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului local, când este invitat pentru dezbateră problemelor specifice compartimentului.

35. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluționare.

36.Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.

37.Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.

Referent impozite și taxe

Scopul principal al postului – stabilirea impozitelor și taxelor locale, urmărirea încasării acestora ,

Atribuțiile postului:

1. Întocmește anexa cuprinzând impozitele și taxele locale (poiect) și urmărește încasarea lor..

2.Verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei Cetatea de Baltă, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente.

3.Întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport ,etc. în cazul persoanelor fizice și juridice

4.Asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale .

5.Întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei în condițiile legii .

6.Întocmește adeverințe, certificate fiscale, alte acte din domeniul său de activitate.

7.Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.

8.Participă la arhivarea documentelor din domeniul său de activitate, conform legislației în vigoare.

9.Îndeplinește și alte atribuții specifice activității compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluționare.

10.Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.

11.Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.

Referent (casier)

Scopul principal al postului – încasarea impozitelor și taxelor locale.

Atribuțiile postului:

1. Încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale , conform legislației privind impozitele și taxele locale .
- 2.Evidențiază în programul în care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor .
3. Evidențiază zilnic, pe baza de documente , încasările și plățile efectuate , evidențe pe care le predă compartimentului financiar contabil (contabil).
4. 1. Completeaza registrul de casa in lei si valuta si inscrie in registre operatiunile efectuate (dispozitii de incasare/plata, deconturi);
- 5.Urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile Consiliului local
- 6.Încasează amenzi, cheltuieli penale, imputații.
- 7.Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale , le gestionează.
8. Efectuează încasări în numerar din Trezoreria Blaj , direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice),efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești, acte din domeniul său de activitate.
- 9.Răspunde de depunerea în termen a numerarului la Trezoreria Blaj, respectând plafonul de casă.
10. Efectueaza operatiunile cu banca (ridicare extrase, depuneri si ridicari numerar etc), verifica seturile de documente pentru platile electronice, licitatii, etc si tine legatura cu bancile in ceea ce priveste atributiile ce-i revin;
- 11.Preia deconturile si documentele justificative pentru avansurile spre decontare, verifica intocmirea acestora conform reglementarilor legale in vigoare;
12. Urmareste si raporteaza justificarea avansurilor spre decontare in lei si valuta in termen legal;
- 13.Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar si cu documentele de casa.
- 14..Intocmeste zilnic situatia disponibilului in numerar al unitatii si raspunde de existenta cronologica la zi si completa a extraselor de cont;
- 15.Incaseaza sumele de bani de la clienti, prin numarare factica, in prezenta acestora.
- 16.Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat
- 17.Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabilul institutiei și primar.
- 18.Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile.

19. Respecta cu strictete procedurile de lucru.
20. Îndosariează și înregistrează documentelor create și deținute și le predă la arhivă, pe bază de proces verbal .
21. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluționare.
22. Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.
23. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate

COMPARTIMENT : STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE 1 post de execuție - studii superioare

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind resursele umane și gestiunea funcțiilor publice , personal contractual la nivelul Consiliul local al comunei Cetatea de Baltă.

În acest sens:

- verifică respectarea prevederilor legale și întocmește raportul la proiectele de hotărâre privind aprobarea numărului de posturi, statului de funcții, organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare.
- întocmește documentația necesară în vederea emiterii dispozițiilor privind stabilirea salariului de bază, indemnizației de conducere, salariului de merit și alte drepturi salariale și de personal pentru conducătorii instituțiilor.
- acordă permanent asistență de specialitate în probleme de resurse umane.

2. Coordonează activitatea de întocmire a fișei postului și a raportului de evaluare pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Cetatea de Baltă.

3. Acordă asistență de specialitate cu privire la întocmirea statului de funcții, organigramei, Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu, aplicarea normativelor de personal, încadrarea personalului contractual și a funcționarilor publici, acordarea altor drepturi prevăzute de actele normative în vigoare, organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și orice alte probleme în domeniul resurselor umane , gestiunea funcțiilor publice și contractuale.

4. Participă în comisiile de concurs sau soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante de conducere sau execuție din aparatul de specialitate al primarului comunei Cetatea de Baltă, și serviciilor publice de interes local .

5. Asigură întocmirea documentației pentru stabilirea salariilor de bază ca urmare a modificărilor prin actele normative în vigoare, avansări în trepte de salarizare, promovări în grade profesionale etc.

6. Participă la întocmirea planului anual de perfecționare a personalului din aparatul de specialitate al primarului . Primește programele de perfecționare de la INA sau centrele regionale de perfecționare, le transmite celor interesați, centralizează propunerile de participare, întocmește documentația necesară în acest sens, transmite instituțiilor abilitate numele persoanelor ce urmează să participe la cursuri, ține evidența cursurilor de perfecționare.
7. Întocmește situația cu planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului , ține evidența efectuării concediilor de odihnă și le înregistrează în formularul G din dosarul profesional.
8. Asigură completarea datelor și informațiilor referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și transmiterea acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
9. Întocmește toată documentația necesară în vederea promovării în funcție , ca urmare a expirării perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți.
10. Organizează procedurile privind depunerea jurământului de credință de către funcționarii publici numiți în funcții publice sau a celor debutanți trecuți pe o funcție publică definitivă, după expirarea perioadei de stagiu, conform legislației în vigoare.
11. Participă la întocmirea documentației necesare în vederea emiterii dispozițiilor privind încetarea raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă , după caz, personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cetatea de Baltă și serviciilor publice de interes local care îndeplinește condițiile privind vârsta standard de pensionare și stagiul minim de cotizare realizat realizat în sistemul public de pensii.
12. Primește, înregistrează, evidențiază în registrele speciale Declarațiile de avere și de interese ale consilierilor locali, viceprimarului , primarului comunei Cetatea de Baltă și ale funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Cetatea de Baltă , în care scop exercită atribuțiile prevăzute la art.10 din Legea privind înființarea , organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate nr.144/2007.
13. Întocmește și actualizează baza de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul propriu în vederea transmiterii acestora la A.N.F.P.
14. Întocmește raportul trimestrial și semestrial privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
15. Conduce și transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă -Registrul general de evidență al salariaților (REVISAL), în format electronic.
16. Primește documentele și întocmește dosarele de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și dosarele privind indemnizațiile persoanelor cu handicap grav
17. Răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind starea civilă, la Consiliul local al comunei Cetatea de Baltă.

18. Înregistrează și soluționează corespondența pe linie de stare civilă.
19. Înregistrează în registrele de stare civilă – nașterile, căsătoriile și decesele.
20. Efectuează mențiunile de stare civilă și le comunică la Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanei și la consiliile locale după caz.
21. Întocmește buletinele statistice (naștere , căsătorie, deces)și le transmite la Direcția Județeană de Statistică în termenul stabilit de lege.
22. Gestionează documentele de stare civilă .
23. Gestionează livretele de familie .
24. Completează livretele de familie la data căsătoriei sau la nașterea unui copil.
25. Reține actele de identitate (buletine de identitate sau cărți de identitate) ale decedaților și le comunică Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Populației în termenele prevăzute de lege.
26. Reține livretele militare (când e cazul) ale decedaților și le trimite la Centrul Militar Alba în termenul prevăzut de lege.
27. Întocmește și transmite comunicările de naștere Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Jidvei.
28. Întocmește dosarele pentru transcrierea certificatelor de naștere pentru copiii născuți în străinătate și a certificatelor de căsătorie și deces încheiate în străinătate, le transmite la Direcției Publice Comunitare de Evidență Persoanei Alba
29. Înregistrează actele aprobate de Direcția Publică Comunitară de Evidență Persoanei Alba în registrele de stare civilă.
30. Urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei operând în registrul electronic.
31. Transmite lunar și trimestrial și semestrial situațiile cerute la Direcția Publică Comunitară de Evidență Persoanei Alba.
32. Utilizează, gestionează și păstrează listele cu codurile numerice personale prestabilite existente la nivelul primăriei Cetatea de Baltă , începând cu anul 1980 și în continuare.
33. În calitate de consilier etic asigură consilierea etică și monitorizarea normelor de conduită.
34. Constată și aplică amenzi pentru pierderea certificatelor de stare civilă :
35. Anual participă la acțiunea de inventariere a patrimoniului public și privat al comunei.
36. În lipsa primarului și viceprimarului comunei Cetatea de Baltă, îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, oficiind căsătoriile
37. În caz de absență motivată din instituție a secretarului comunei sau în caz de concediu de odihnă, concediu de boală, îndeplinește și atribuțiile acestuia, avnd drept de semnătură pe toate documentele care necesită a fi semnate de către secretar.
38. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.
39. Anual, asigură îndosărierea documentelor produse sau intrate în

compartiment și le predă la arhivă.

40.Îndeplinește și alte atribuții specifice activității compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluționare.

41.Asigură punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a cetățenilor de etnie romă de pe raza comunei Cetatea de Baltă.

42.Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.

43.Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.

AGRICULTURA SI CADASTRU două posturi de execuți

1 inspector cu studii superioare

1 referent cu studii medii

Scopul principal –Ținerea la zi a evidenței registrului agricol pentru toate localitățile componente ale comunei Cetatea de Baltă și aplicarea legilor fondului funciar

Referent - Atribuțiile postului:

1.Gestionează și completează, la zi, registrele agricole, asigurând și răspunzând de exactitatea datelor înscrise : persoane, terenuri, categorii de folosință, culturi, efective de animale, utilaje, etc; .

2.Operează în registrele agricole mișcarea efectivelor de animale cât și modificările intervenite în utilizarea terenurilor:arendă, dare în folosință, vânzări,etc.

3.Face parte, în calitate de membru, din comisia locală de aplicare a legii fondului funciar.

4.Participă efectiv la acțiunea de punere în posesie a proprietarilor : identificare faptică și scriptică, completează fișele de punere în posesie, ține evidența: anexelor la Legea fondului funciar, fișele de punere în posesie, cererilor de reconstituire și constituire a proprietății asupra terenurilor , titlurilor de proprietate eliberate .

5.Operează în anexe, modificările intervenite bazate pe aprobarea Comisiei județene de fond funciar sau hotărâri ale instanței judecătorești.

6.Întocmește rapoartele agricole statistice.

7.Întocmește adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în acestea.

8.Completează ,eliberează certificatele de producător și ține evidența acestora , răspunzând de exactitatea datelor înscrise .

9.Completează și eliberează biletele de proprietate și adeverire a sănătății animalelor, ținând evidența acestora și răspunzând de exactitatea datelor înscrise.

10.Aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol.

11.Asigură predarea, autorilor sau moștenitorilor ,după caz , a titlurilor de

proprietate eliberate.

12. Răspunde de păstrarea schițelor de punere în posesie.

13. Efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren.

14. Întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice.

15. Anual, asigură îndosărierea documentelor produse sau intrate în compartiment și le predă la arhivă.

16. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluționare.

17. Asigura implementarea, mentinerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calitatii în propria activitate.

18. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.

Inspector- atribuțiile postului:

1. Întocmește documente privind identificarea proprietarilor de teren în vederea punerii lor în posesie, conform legilor fondului funciar.

2. Efectuează măsurători în teren în vederea punerii în posesie, răspunzând de exactitatea acestora.

3. Întocmește schițele de punere în posesie, răspunzând de exactitatea acestora.

4. Completează procesele verbale de punere în posesie răspunzând de exactitatea datelor înscrise.

5. Efectuarea, la solicitarea persoanelor ce detin teren agricol de măsurători în teren (remăsurări) în cazul în care se ivesc asemenea situații.

6. Acordă asistență de specialitate agricultorilor.

7. Întocmește situațiile ce se solicită pentru acordarea diverselor facilități pentru agricultori.

8. Acordă ajutor salariaților A.P.I.A. în relațiile cu fermierii agricoli și identificarea pe Ortofotoplan a parcelelor de teren cultivate de aceștia.

9. Face parte, în calitate de membru, din comisia locală de aplicare a legii fondului funciar și participă la lucrările comisiei locale de fond funciar.

10. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor.

11. Ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanță de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole.

12. Asigură consultanță pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale.

13. Îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor.

14. Îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru

acordarea primelor de produs ,precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli.

15. Contribuie la aplicarea în comună a programelor prevăzute în strategia Guvernului.

16.Analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din circuitul agricol, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor.

17.Gestionează și completează, la zi, registrele agricole, asigurând și răspunzând de exactitatea datelor înscrise : persoane, terenuri, categorii de folosință, culturi, efective de animale, utilaje, etc; .

18..Operează în registrele agricole pe format în scris cat și în format electronic mișcarea efectivelor de animale cât și modificările intervenite în utilizarea terenurilor:arendă, dare în folosință, vânzări,etc.

19.Operează în anexe , modificările intervenite bazate pe aprobarea Comisiei județene de fond funciar sau hotărâri ale instanței judecătorești.

20.Întocmește rapoartele agricole statistice.

21.Întocmește adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în acestea.

22.Completează,eliberează atestatele și carnetele de producător , după verificarea datetelor înscrise în registrul agricol cat și a celor din teren, ține evidența acestora, răspunzând de exactitatea datelor înscrise .

23.Aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificărilor ce intervin în evidențele registrului agricol,solicitându-i avizul.

24.Asigură și răspunde, împreună cu referentul din cadrul compartimentului agricultură și cadastru, de păstrarea schițelor de punere în posesie.

25..Efectuează împreună cu referentul din cadrul compartimentului agricultură și cadastru verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren.

26.Întocmește și eliberează adeverințe din evidențele agricole la cerere.

27.Acordă asistență de specialitate fermierilor și producătorilor agricoli și sprijin pentru întocmirea documentației necesară la obținerea subvențiilor pentru agricultură(A.P.I.A), conform reglementărilor legale .

28. Înregistrează și ține evidența contractelor de arendare.

29. Anual participă la acțiunea de inventariere a patrimoniului public și privat al comunei.

30. Anual, asigură îndosarierea documentelor produse sau intrate în compartiment și le predă la arhivă.

31. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluționare de la : primar, viceprimar, secretar.

32.Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.

33. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.

AUTORITATE TUTELARA SI ASISTENTA SOCIALA două posturi, funcții publice de execuție, studii medii

Atribuțiile postului:

1. Întocmește fișele de calcul pentru acordarea ajutorului social și calculează numărul de ore pe care trebuie să le presteze persoanele singure și familiile beneficiare de ajutor social /lună din satele Tătârlaua și Crăciunelu de Sus.
2. Întocmește statele de plată privind plata ajutorului social pentru familiile și persoanele singure beneficiare de ajutor social din comună.
3. Întocmește dosarele privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la doi, respectiv trei ani pentru copilul cu handicapși le transmite Agenției Județene pentru Prestații Sociale Alba .
4. Primește și înregistrează cererile prin care se solicită acordarea alocației pentru susținerea familiei
5. Primește și înregistrează cererile prin care se solicită acordarea ajutorului social în baza Legii 416/2001 pentru persoanele singure și familii.
6. Primește și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru toată comuna, pentru persoanele care nu beneficiază de ajutor social.
7. Primește și înregistrează cererile de acordare a alocației de stat
8. Asistă persoanele vârstnice cu domiciliul pe raza administrativă a comunei Cetatea de Baltă, care încheie acte juridice de înstrăinare cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor.
9. Efectuează anchete sociale pentru acordarea ajutorului social și pentru persoanele cu handicap
10. Întocmește lunar rapoartele statistice privind ajutorul social și încălzirea locuinței cu lemne pentru toată comuna .
11. Întocmește trimestrial monitorizarea copiilor din familiile marginalizate
12. Ține evidența copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament familial.
13. Identifică la nivelul comunei, familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora.
14. Îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice .
15. Inițiază împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor.
16. Asigură furnizarea de date privind cazurile de asistență socială și autoritate tutelară solicitate de instituțiile abilitate.
17. Completează și eliberează adeverințele privind beneficiarii de ajutor social și

alte acte privind activitatea desfășurată, răspunzând de datele înscrise în acestea .

18.Întocmește statele de plată pentru beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu ajutor social și fără ajutor social.

19.Distribuie produsele alimentare în cadrul Programului Operațional „Ajutorarea Persoanelor Defavorizate” și gestionarea produselor.

20. Întocmește listele cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim garantat din comună și transmite situația lunară pentru Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială Alba, Inspectoratului Teritorial de Muncă Alba, Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Alba.

21. Depune din trei în trei luni copii după cererile și declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia privind beneficiarii de ajutor social comunicându-le la Agenția Județeană Pentru Plăți și Inspecție Socială Alba.

22. Redactează dispozițiile primarului de soluționare a cererilor de acordare a ajutorului social pentru beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru beneficiarii de ajutor social , al ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne pentru persoanele sau familiile fără ajutor social din întreaga comună,al alocației pentru susținerea familiile din întreaga comună.

23. Întocmește statele de plată în programul PRESTAJ pentru beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne fără ajutor social .

24.Asigură îndosărierea și înregistrarea documentelor create și deținute de compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară și predarea lor la arhivă, pe bază de proces verbal .

25. Acordă permanent asistență de specialitate în probleme de asistență socială..

26.Răspunde de transmiterea în termen a tuturor situațiilor pe linie de asistență socială și autoritate tutelară .

27. Răspunde de implementarea activității de acordare a stimulentului educațional

pentru copiii din grădiniță, proveniți din familii defavorizate.; identifică cazurile de copii, consiliază familiile în cauză, preia documentele, efectuează anchetele sociale, întocmește rapoartele necesare, ține legătura și colaborează cu școala în vederea stabilirii corecte a drepturilor privind stimulentul educațional, etc....

28. Anual participă la acțiunea de inventariere a patrimoniului public și privat al comunei.

29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.

30. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluționare din partea primarului.

31.Asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate.

32.Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.

URBANISM SI ACHIZITII PUBLICE 1 post, funcție publică de execuție-studii superioare

Atribuțiile postului :

Pe linie de urbanism:

1. Asigură elaborarea studiilor și proiectelor de urbanism, amenajarea teritoriului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Urmărește realizarea investițiilor social culturale și a lucrărilor publice , rezolvarea problemelor legate de activitatea energetică și electrificare rurală.
3. Analizează documentațiile prezentate , în vederea eliberării autorizațiilor de construcții, certificatelor de urbanism, alte documente, conform competenței stabilite de reglementările legale.
4. Completează și ține evidența ertificatelor de urbanism, autorizațiilor de desființare și construire , avizele pe linie de urbanism.
5. Întocmește și transmite la Inspectoratul Județean , raportările lunare, semestriale, anuale, privind activitatea de urbanism,
5. Participă la organizarea desfășurării licitațiilor publice pentru concesionarea terenurilor și a lucrărilor de construcții.
6. Controlează respectarea disciplinei în construcții, conform unui grafic stabilit.
7. Fundamentează sursele de finanțare pentru toate lucrările de construire, reparare, întreținereși modernizare a drumurilor comunale .
8. Urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege.
9. Urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective, prevăzute în programul propriu.
10. Coordonează procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor din comună(din terenuri agricole în terenuri curți – construcții), conform prevederilor legale.

Pe linie de achiziții publice:

1. Întocmește proiectul programului anual de aachiziții publice
2. Asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și a acțiunilor cu încadrarea în articolele de deviz..
3. Solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic.
4. Elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate.
- 5.. Contribuie la aplicarea în comună a programelor prevăzute în strategia Guvernului.
6. Fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice.
7. Întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație de lucrări de întreținere și

reparare străzi.

8. Întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare.
9. Întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării.
10. În urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii și le supune aprobării ordonatorului principal de credite .
11. Întocmește contractele de închiriere și concesiune conform hotărârilor Consiliului local .
12. asigură redactarea contractelor de închiriere și concesiune sau a actelor adiționale.
13. Întocmește actelor adiționale pentru prelungiri de contracte , concesiune extinderi.
14. Întocmește și transmite notificările privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere, concesiune, etc.
15. Întocmește actele adiționale de reziliere a contractelor de închiriere sau concesiune.
16. Rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților.
17. În baza hotărârilor Consiliului local întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile de terenuri pentru construcții de locuințe, amplasări chioșcuri, etc.
18. Întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare.
19. Anual, îndosariază documentele create și deținute de compartiment , conform nomenclatorului arhivistic aprobat de Consiliul local și le predă la arhivă pe bază de proces verbal.
20. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluționare.
21. Asigura implementarea, mentinerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calitatii în propria activitate.
21. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.

RELAȚII PUBLICE - 1 post- inspector cu studii superioare agricole, funcție contractuală

Compartimentul Relații publice este o structura de specialitate, având rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii comunei Cetatea de Balta și cu problemele lor din sfera de competență a administrației publice locale, asigurând realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare, a cărui funcționalitate este asigurată de un inspector cu studii superioare agricole -funcție contractuală de execuție , ținând cont de natura majorității problemelor ridicate de cetățenii comunei:

ATRIBUȚII LE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

- este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor compartimente ale primăriei, se dau solicitanților îndrumările necesare;
- se implică, direct, în soluționarea problemelor agricole ,
- face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățeni pentru rezolvarea problemelor lor, sprijinindu-i , pe cei care nu știu să scrie, la completarea diferitelor formulare : cereri, declaratii, etc
- face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către compartimentul sau persoana care îi poate rezolva problema;
- asigură , poștal expedierea documentelor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
- are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate primărie, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;
- asigură programarea la audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- prezintă notele de audiere primarului, viceprimarului și secretarului, în vederea informării asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;
- verifică conținutul dosarului (pentru diverse solicitări) în momentul depunerii la primărie;
- are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;

- stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul primăriei, acesta se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de lucru al Primăriei,
- comunică, imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- întocmește un raport semestrial, pe baza căruia Primarul va analiza activitatea primăriei de soluționare a petițiilor;
- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.

Responsabilități:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către Primar, viceprimar și secretar

COMPARTIMENTUL DE DESERVIRE - 6 posturi, personal contractual de execuție

ARHIVAR 1 post- studii medii

I. ATRIBUȚII LE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și folosirea documentelor din arhivă conform dispozițiilor legii nr.216/02.04.1996;

Răspunde de aplicarea tuturor prevederilor legale prevăzute;

Asigură selectarea documentelor arhivate conform prevederilor art.12 din Legea nr.16 / 1996;

e) asigură păstrarea documentelor arhivate conform prevederilor art.12 din

Legea nr.16/1996;

f) depune documentele, în conformitate cu prevederile art.13-19 la Arhivele Statului;

g) urmărește ca folosirea documentelor care fac parte din Fondul Național al Romniei să se facă în conformitate cu prevederile art.20–22 din Legea nr.16/1996;

h) întocmește adeverințele solicitate din documentele aflate în arhivă;

i) răspunde de realizarea tuturor atribuțiilor ce-i revin și alte sarcini primite din partea primarului , viceprimarului și secretarului ;

f) răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru.

PORTAR: 1 post -studii gimnaziale

ATRIBUȚII LE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

Legitimează persoanele care intră în sediul Consiliului local și ține evidența acestora.

Asigură paza bunurilor instituției.

Împreună cu muncitorul calificat și cu muncitorul necalificat asigură întreținerea bunurilor care aparțin instituției.

Înlocuiește guardul,pe timp cât acesta se află în concediu medical sau legal

Răspunde de realizarea tuturor atribuțiilor ce-i revin și alte sarcini primite din partea primarului , viceprimarului și secretarului ;

Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru.

GUARD – 1 post, studii gimnaziale

ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

Efecuează zilnic curățenia la sediul Consiliului local în birouri, grup social și în curte;

O dată la două săptămâni , execută curățenia generală ;

O dată pe lună , execută curățenia generală la Biblioteca Comunală;

- Întreține spațiul verde (executând lucrări de săpat, udat florile) din fața sediului Consiliului local și din jurul monumentului eroilor ;

- Execută copii xerox după diverse înscrisuri necesare bunei funcționări a compartimentelor

- Expediază corespondența poștală;

- Transmite consilierilor locali , convocatoarele, invitațiile și materialele pentru ședințele de Consiliu local ;

- Transmite corespondența locală ;

-Înștiințează prin convocatoare persoanele pentru probleme de fond funciar registrul agricol și diverse probleme;

-Pe perioada sezonului rece , răspunde de funcționarea centralei termice care

asigură încălzirea sediului Consiliului local anunțând orice defecțiune conducerii instituției.

- Răspunde de realizarea tuturor atribuțiilor ce-i revin și alte sarcini primite din partea primarului , viceprimarului și secretarului ;

- răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru.

ȘOFER – 1 post șofer profesionist posesor permis categoria B, D

I. ATRIBUȚII LE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

Gestionează autovehiculele din dotarea Consiliului local.

Utilizează corect autovehiculele.

Gestionează și utilizează corect aparatura, uneltele din dotarea autovehiculelor.

Întreține autovehiculele, în bună stare de funcționare.

Conduce autovehiculele din dotarea Consiliului local.

- Întocmește zilnic foile de parcurs și răspunde material , de exactitatea datelor înscrise .

- Păstrează documentele autovehiculelor din dotarea Consiliului local.

- Aduce la cunoștința primarului și viceprimarului orice defecțiune a autovehiculelor pentru a se lua din timp util măsurile necesare de remediere a defecțiunilor.

- Se subordonează primarului, viceprimarului, contabilului și Consiliului local .

- Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru.

MUNCITOR NECALIFICAT: 2 posturi – studii gimnaziale

I. ATRIBUȚII LE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

- execută lucrări edilitar gospodărești pentru,consiliul local, cămine culturale,bibliotecă și alte instituții publice de pe raza comunei Cetatea de Baltă;

- efectuează lucrări de igienizare și ecologizare prin întreținerea rigolelor , șanțurilor și podețelor proprietatea comunei;

- răspunde de realizarea tuturor atribuțiilor ce-i revin și a altor sarcini scrise sau verbale primite din partea primarului sau viceprimarului ;

- răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru.

CULTURĂ

REFERENT – 1 post contractual de execuție – studii medii

I. ATRIBUȚII LE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

- Instruiește formațiile artistice de dansatori amatori care activează în cadrul Căminului cultural Cetatea de Baltă :
 - Formația de dansuri populare- băieți ;
 - Formația de dansuri populare – fete;
 - Formația de dansuri populare – mixte;
 - Însoțește formațiile de dansuri la toate manifestările cultural artistice locale, județene și interjudețene la care participă.
- c) răspunde de realizarea tuturor atribuțiilor ce-i revin primite din partea primarului sau a viceprimarului ;
- d) răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru.

SĂNĂTATE:

AIAGENT MEDICAL COMUNITAR: 2 posturi contractuale – studii postliceale

I. ATRIBUȚII LE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

- a) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- b) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc, cele fără adăpost(persoanele care trăiesc în stradă și cele găzduite în adăposturi de noapte).
- c) culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
- d) stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;
- e) identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
- f) efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou-nascutului;
- g) in cazul unei probleme sociale, ia legatura cu serviciul social din primarie si din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului;
- h) supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- i) promoveaza necesitatea de alaptare si practicile corecte de nutritie;
- j) participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritorii

comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;

k) participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;

l) indruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

m) semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;

n) efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;

o) urmareste si supravegheaza in mod activ copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

p) identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; urmareste si supravegheaza activ nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie;

q) organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;

r) colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;

s) urmareste identificarea persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;

t) se preocupa de identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

u) efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos.

(2) Asistentului medical comunitar ii revin responsabilitatile respectarii:

a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;

b) actelor si hotararilor luate in conformitate cu pregatirea profesionala si limitele de competenta;

c) imbunatatirii nivelului cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;

d) intocmirii evidentei si completarii documentelor utilizate in exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu si alte asemenea documente.

e) raspunde de realizarea tuturor atributiilor ce-i revin ;

f) raspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
PERSOANĂ CARE ÎNDEPLINEȘTE ATRIBUȚIILE ȘEFULUI SERVICIULUI-
1 post de execuție – studii medii

I. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

- Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Verifică modul de aplicare a normelor , reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor ;
- Asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea , acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor puse în pericol de incendii sau în alte situații de urgență;
- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul comunei;
- propune includerea în bugetul propriu al comunei a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și echipamente protecție specifice;
- Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- Prezintă instituției - consiliului local- semestrial sau ori de câte ori situația impune , raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor ;
- răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- îndeplinește și funcția de coordonator al activității de transport (persoane) la primăria Cetatea de Baltă ;
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice , în trafic intern și internațional;
- asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri;
- coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto ;
- urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor , starea tehnică și de curățenie;
- stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
- prezentarea societății în raport cu ARR, RAR, Poliție;
- realizarea rapoartelor de activitate și prognozarea cheltuielilor aferente compartimentului;
- răspunde de realizarea tuturor atribuțiilor ce-i revin și alte sarcini primite din partea primarului , viceprimarului și secretarului ;
- răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru.

CULTURĂ- 1 post -referent cu studii medii – funcție contractuală
I. ATRIBUȚII LE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI:

- - Instruiește formațiile artistice de dansatori amatori care activează în cadrul Căminului cultural Cetatea de Baltă :
- Formația de dansuri populare- băieți ;
- Formația de dansuri populare – fete;
- Formația de dansuri populare – mixte;
- - Însușește formațiile de dansuri la toate manifestările culturale artistice locale, județene și interjudețene la care participă.
 - răspunde de realizarea tuturor atribuțiilor ce-i revin, primite din partea primarului sau a viceprimarului ;
 - răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru.
 - Participă la toate convocările Centrului Județean de Cultură
 - gestionează fondul de carte al bibliotecii comunale

