

**Atributiile prevăzute în fisa postului corespunzătoare funcției publice de execuție de inspector, cls. I, grad debutant din cadrul Comp Administratie Publică, Transporturi sunt următoarele:**

- a) În domeniul administrație publică locală, domeniul gospodăresc și organizării evenimentelor:
- asigura efectuarea lucrărilor prevăzute de lege pentru organizarea alegerilor generale, locale, precum și consultarea prin referendum cu privire la problemele locale de interes deosebit;
  - tehnoredacteaza lucrările din domeniul legislație-administrație publică locală, specific compartimentului;
  - participa la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni;
  - asigura arhivarea anuală a documentelor, face propuneri privind depozitarea, pastrarea și conservarea materialelor de arhivă;
  - eliberează la cerere persoanelor interesate, sub semnatura conducerii primăriei, copii de pe documentele solicitate;
  - ține evidența sigiliilor și stampilelor;
  - elaborează proiecte de hotărâri de consiliu local și asigura avizarea acestora, în domeniile specific administrației publice locale cu concursul celorlalte compartimente;
  - reprezintă interesele autorităților locale în raporturile acestora cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita mandatului acordat;
  - consiliaza pe conducătorii instituției în momentul elaborării proiectelor de buget cu privire la unele cheltuieli de capital ce urmează a fi efectuate în vederea includerii acestora în proiecte de buget;
  - verifică periodic și pune de acord stocurile din evidența tehnică operative, cu evidența contabilă a serviciului buget, finanțe, contabilitate;
  - convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de pastrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
  - asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
  - cercetarea documentelor din deposit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare, pentru depozitul de arhivă pe care-l gestionează;
  - punerea la dispoziție, pe baza de semnatura, șiținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
  - verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate, reintegrarea în fond după restituirea acestora;
  - comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
  - organizarea depozitului de arhivă pe care-l gestionează după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
  - punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
  - pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
  - asigura pastrarea și integritatea bunurilor ce aparțin Primăriei Municipiului Calafat;
  - avizează procesele-verbale de receptivitate pentru contractele de prestări servicii (curățenie, întreținere, multiplicare Xerox, operare calculator, servicii copiatoare, tipografie, etc.) și controlează activitatea personalului contractual care asigură curățenia în sediile instituției;
  - face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei Municipiului Calafat;
  - asigura întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediilor primăriei prin efectuarea achizițiilor necesare urmări a aprobarilor date de către ordonatorul de credite;
  - supraveghează efectuarea lucrărilor de reparații efectuate asupra bunurilor din sediile aparținând Primăriei Municipiului Calafat;
  - avizează plata facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate :deservire Xerox, calculatoare, telefoane, mobile, transport persoane, etc.
  - procura bonurile valorice pentru achiziționarea carburanților de la Petrom și le eliberează conducătorilor auto proportional cu cota de benzină prevăzută de legislație pentru autoturismul în cauză;
  - rezolvă problemele legale de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea în caz de avarie a autoturismelor (CASCO);
  - gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din cadrul serviciilor Primăriei Municipiului Calafat;
  - efectuează subinventarierea de folosință pe sedii și bunuri pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și urmărește folosirea în bună stare a lor;
  - recertionează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazine, întocmeste NIR-uri (note de intrare-iesire) deschizând fișa de evidență a obiectelor de inventar;

- tine gestiunea materialelor consumabile(imprimare tipizate,furniture de birou,papetarie,produse protocol,carburanti,piese de schimb auto,etc.)pentru deservirea serviciilor din toate sediile ce apartin Primariei Municipiului Calafat,gestioneaza imprimarele cu regim special operand in fisele de magazine cu regim special;
- prezinta primarului rapoarte si informari cu privire la activitatea desfasurata si face propuneri pentru imbunatatirea standardului de calitate si cost al serviciilor prestate;
- intocmeste proiecte de hotarari si de dispozitii initiale/dispuse de primar,precum si rapoartele si referatele de specialitate care deriva din atributiile specific compartimentului;
- fundamenteaza propunerile de cheltuieli necesare desfasurarii actiunilor, activitatilor, proiectelor si programelor ce deriva din atributiile specific compartimentului;
- fundamenteaza propunerile de cheltuieli necesare desfasurarii actiunilor de protocol a manifestarilor sau actiunilor organizate de autoritatile locale, le supune spre aprobare si depune diligentele necesare pentru asigurarea achizitionarii bunurilor corespunzatoare in conditiile aprobarilor date, conform exigentelor legale in vigoare;
- participa la intocmirea,anual,a inventarelor bunurilor imobile din patrimonial public si privat al municipiului si face propuneri pentru casare in urma inventarierilor atunci cand este cazul;
- participa in comisiile de licitatie pentru concesionarea ,inchirierea si vanzarea bunurilor imobile din patrimonial municipiului;
- participa in comisiile de predare sau preluare a bunurilor din/in patrimonial municipiului;
- face propuneri privind expertizarea tehnica,evaluarea ,reevaluarea imobilelor din patrimonial municipiului;
- participa in comisiile de receptie a lucrarilor executate la constructiile municipiului,cand e cazul;
- efectueaza operatiunile necesare pentru predarea la depozitul de arhiva al institutiei a documentelor pe care le produce, cu respectarea reglementarilor privind arhivarea documentelor;
- intocmeste necesarul de materiale consumabile,obiecte de inventar si mijloace fixe pentru buna desfasurare a activitatii Consiliului Local si Primariei si urmareste aprovizionarea corespunzatoare;
- raspunde de exploatarea si intretinerea mijloacelor fixe din dotare;
- organizeaza si asigura accesul publicului in sediul primariei in colaborare cu biroul politie locala;
- efectueaza inscriptionarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe si obiectele de inventar;
- intocmirea,realizarea si coordonarea programelor de activitati ce se deruleaza in cadrul manifestarilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
- intocmirea documentatiei ce sta la baza realizarii activitatilor prevazute in programele de desfasurarea a manifestarilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
- verificarea si avizarea documentatiei necesare decontarii contravalorii serviciilor asigurate de prestator,precum si inaintarea acesteia compartimentului financiar;
- acorda informatii de specialitate compartimentelor functionale in legatura cu problemele specific ce-I revin pe linia organizarii evenimentelor;
- controleaza modul de folosire a bunurilor,ia masuri pentru intretinerea si repararea acestora ,precum si scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifica potrivit dispozitiilor legale;
- asigura,conform procedurilor legale,incheierea contractelor pentru lumina electrica ,apa si prestari servicii,diverse si ia masuri pentru buna gospodarire a energiei electrice,combustibililor,apei,hartiei,rechizitelor si alte material de birotica si intretinere;
- avizeaza plata facturilor ce reprezinta bunuri,lucrari si prestari servicii contractate ,utilitati(servicii telefonie,internet,vpn)reparatii instalatii interioare,imprimare,serviciul de multiplicare documente si control acces sediul P.M.C.,etc.;
- face propuneri pentru planul de investitii in vederea bunei functionary a tuturor instalatiilor aferente care deservesc autoritatea publica locala;
- coordoneaza aprovizionarea tehnico-materiala in baza necesarelor depuse de catre compartimente,asigurand in colaborare cu compartimentul achizitii elaborarea documentatiei de achizitii si le propune spre aprobare conducerii institutiei,intocmind documentele necesare si urmarind derularea lor;
- asigura intocmirea prin colaborare cu celelalte compartimente incheierea de catre institutie si tine evidenta contractelor de asistenta tehnica ,service si prestari servicii;
- urmareste permanent starea tehnica a aparaturii si coordoneaza activitatile necesare pentru inlaturarea disfunctionalitatilor;
- tine evidenta autoturismelor ce deservesc autoritatea publica locala si preda pe baza de semnatura documentele privind identificarea acestora;
- intocmeste situatii pentru mentinerea in cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele si consumul de carburanti conform O.G.80/2001 modificata ,si propune masuri de respectare a acestor cote;
- asigura colaborarea cu furnizori de servicii de telecomunicatii, pentru utilizarea serviciilor puse la dispozitie de acestea(infiintarea ,mutarea sau desfiintarea numerelor de telefon);
- colaboreaza cu celelalte servicii ale autoritatii publice locale, in executarea atributiilor specifice;
- intocmeste NIR-uri,bonuri de consum si deschide fisa de evidenta a obiectelor de inventar;
- colaboreaza la definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuata casarea bunurilor degradate(bunuri ce au fost propuse la casare in urma inventarierii patrimoniului P.M.C.);

-depoziteaza in magazine bunuri ce se restituie din teren ca urmare a faptului ca nu mai sunt necesare la locul de folosinta de pana atunci din diverse motive.

Atributiile privind domeniul gospodaresc se vor indeplini in mod corespunzator se de catre personalul cu atributiuni specific din cadrul altor compartimente.

### **b.in materie de achizitii publice directe**

I.1.intocmeste pe baza referatelor estimative ale sefilor de compartimente sau in lipsa acestora pe baza consumurilor din anul precedent , raportul privind necesarul de materiale pentru tot anul bugetar avut in vedere sau pentru restul perioadei din an, pentru fiecare cod CPV si fara a se depasii limitele prevazute de legislatie;

I.2.intocmeste referate de necesitate pentru rechizitele necesare institutiei, de regula, pe baza consumurilor din anul precedent si cu respectarea corespunzatoare a celor mentionate la punctul I.1.,daca este cazul;

I.3.prezinta compartimentului achizitii publice raportul/referatul privind necesarul de material/rechizite pentru a I se confirma ca sunt indeplinite conditiile achizitiei directe;

I.4.solicita biroului buget,finante,contabilitate sa-I confirme ca exista autorizarea bugetara necesara pentru cantitatea de material/rechizite ce urmeaza a fi achizitionata;

I.5.prezinta compartimentului achizitii publice rapoartele/referatele privind necesarul de material/rechizite dupa efectuarea operatiunilor anterior precizate, pentru ca acesta sa depuna diligentele necesare pentru abtinerea vizei de control financiar preventive si aprobarea de catre ordonatorul de credite;

I.6.efectueaza achizitia materialelor/rechizitelor pe baza ofertei cu pretul cel mai mic comunicata de catre compartimentul achizitii publice,iar in cazul in care nu I se comunica o astfel de oferta va achizitiona de la alt agent economic care ofera pretul cel mai mic;

I.7. convoaca comisia de receptie si gestionarul pentru efectuarea receptiei si predarea in gestiune gestionarului;

I.8. documentul(facture sau alt in scris)care atesta efectuarea achizitiei,se inmaneaza compartimentului achizitii pentru ca acesta sa-I comunice impreuna cu rapoartele /referatele de necesitate si notele de receptive biroului contabilitate in vederea inregistrarii si efectuarii platii;

I.9.elibereaza materialele/rechizitele pe baza bonurilor de consum pe care le comunica apoi biroului contabilitate pentru inregistrare.

### **c.in materie de comunicare**

II.1.realizeaza procedura de comunicare a citatiilor si actelor de procedura emise de catre instantele de judecata cu respectarea prevederilor art.163 din Legea nr.134/2010, NCPC, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

II.2.afiseaza citatiile si actele de procedura comunicate spre afisare de catre instantele de judecata sau organe de urmarire penala;

II.3.afiseaza actele intocmite si comunica spre afisare de catre organelle cu atributii de executare silita;

II.4. afiseaza orice inscrieri comunicate spre afisare de catre institutii publice sau de catre terti si pentru care legislatia prevede obligatia afisarii in sarcina primariei sau autoritatilor locale;

II.5. intocmeste procesul-verbal privind afisarea/alt in scris cerut de legislatie sau efectueaza orice demers cerut de legislatia in vigoare cu privire la efectuarea operatiunilor mentionate la punctele II.1 – II.4. si le comunica celor indreptatiti;

**d. in materie de informatica** asigura procurarea serviciilor, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, necesare pentru:

- proiectarea ,dezvoltarea ,implementarea ,operarea si intretinerea programelor software, atat a celor realizate in primarie, daca e cazul, cat si a celor achizitionate, utilizate de catre compartimentele din cadrul primariei si in colaborare cu acestea;

- gestionarea ,arhivarea,restaurarea,securitatea si integritatea documentelor in format electronic si a bazelor de date;

- functionarea corecta si continua , intretinerea si depanarea echipamentelor de calcul din primarie;

- functionarea corecta a conexiunilor la INTERNET folosite de catre primarie;

- asistenta tehnica utilizatorilor echipamentelor din retelele de calculatoare;

- intretinerea si administrarea aplicatiilor informatice aflate in exploatare;

- verificarea bunei stari a bazelor de date aflate in administrarea sa;semnalarea oricaror defectiuni si luarea de masuri imediate;

- executarea analizelor de system in cadrul temelor de proiect aflate in lucru;

- propunerea begetelor in vederea achizitionarii produselor informatice in colaborare cu compartimentele aparatului de specialitate;

- achizitionarea serviciilor pentru:

- configurarea si intretinerea in mod corespunzator a tehnicii de calcul;

-administrarea retelei de date;

-planificarea,crearea si mentinerea use-rilor si grupurilor de use-ri pentru ca fiecare utilizator care solicita sa se poata conecta la retea sa a acceseze resursele retelei la care are dreptul;

-setarea imprimantelor de retea si rezolvarea problemelor comune astfel ca utilizatorii sa se poata conecta si sa poata utiliza resursele usor;

-monitorizarea evenimentelor de pe retea si a resurselor ;

- solutionarea conflictelor;

- alocarea spatiului pentru crearea, modificarea ,expandarea si tehnicile de protejare a bazelor de date din Server;
- planificarea ,implementarea si propunerea politicii de protejare a datelor si de folosire in comun a resurselor incluzand foldere,fisiere si imprimante;
- vizualizarea informatiilor despre device-uri si bazele de date din SQL Server;
- asigurarea securitatii si cinfidentialitatii informatiei ce face obiectul muncii sale,conform sarcinilor de serviciu;
- acordarea de support ethnic angajatilor Primariei in utilizarea produselor software existente-realizarea si implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicatiilor/fisierelor si asigurarea efectuarii salvarilor(backup-ului)conform planului stabilit;
- centralizarea si rezolvarea problemelor legate de service-ul la echipamente;
- intretinerea si actualizarea paginii de web a Primariei;
- monitorizarea si efectuarea actualizarilor programului legislative.

**Persoană de contact: Văetisi Rodica, sef serv Resurse umane-Salarizare, e-mail [primariacalafat@yahoo.com](mailto:primariacalafat@yahoo.com), telefon 0251231424 interior 107**