

ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI FRUMOASA

Comuna Frumoasa, județul Teleorman

tel/fax: 0247/335902; e-mail: primariafrumoasa@yahoo.com; website: www.comunafrumoasa.ro

Nr. 516 /27.02.2020

Către,

Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Bulevardul Mircea Vodă nr. 44, tronsonul III, sectorul 3, București, România

Referitor la: organizare concurs recrutare, conform H.C.L. nr. 14 din 19.02.2020, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumoasa.

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (2) și alin.(3), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, **vă solicităm publicarea, în data de 23.03.2020, a anunțului privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil , Impozite și Taxe, Resurse Umane.**

De asemenea, în temeiul prevederilor art. 618 alin. (5), (6) și (7), din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, solicităm desemnarea reprezentanților Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor.

Anexăm, la prezenta, textul anunțului de concurs.

PRIMAR,
Marian DRAGNE



SECRETAR GENERAL,
Alexandru BORTUN

ANEXĂ

la Adresa nr. 516 din 27.02.2020

ANUNȚ

Primăria comunei Frumoasa, județul Teleorman organizează concurs în vederea ocupării funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, Impozite și Taxe, Resurse Umane.

Concursul va avea loc la sediul primăriei Frumoasa și se va desfășura după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă, se va susține în data de **23.04.2020, începând cu ora 10.00;**
- interviul, se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data susținerii probei scrise.

Pentru a participa la concurs, orice persoană interesată trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a)** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- b)** cursuri în domeniul I.T., nivel baza, dovedite cu documente emise în condițiile în condițiile legii;

Dosarul de înscriere la concurs se poate depune la sediul Primăriei comunei Frumoasa, la secretarul comisiei de concurs, în perioada 23.03.2020 – 13.04.2020 și va conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, la H.G.R. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia, fișa postului și documentele necesare înscrierii sunt afișate la sediul Primăriei comunei Frumoasa.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul comisiei de concurs: telefon 0247/335902; e-mail: primariafrumoasa@yahoo.com, persoană de contact Borțun Alexandru.

PRIMAR,
Dragne Marian



PRIMĂRIA COMUNEI FRUMOASA

Comuna Frumoasa, județul Teleorman

tel/fax: 0247/335902; e-mail: primariafrumoasa@yahoo.com; website: www.comunafrumoasa.ro

Nr. 517 / 27.02.2020

ANUNȚ

Primăria comunei Frumoasa organizează concurs în vederea ocupării funcției publice vacante de **inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, Impozite și Taxe, Resurse Umane.**

Concursul va avea loc la sediul primăriei Frumoasa și se va desfășura după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă, se va susține în data de **23.04.2020, începând cu ora 10.00;**
- interviul, se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data susținerii probei scrise.

Pentru a participa la concurs, orice persoană interesată trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a)** are cetățenia română și domiciliul în România;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d)** are capacitate deplină de exercițiu;
- e)** este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f)** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- g)** cursuri în domeniul I.T., nivel baza, dovedite cu documente emise în condițiile în condițiile legii.
- h)** îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- i)** nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- j)** nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- k)** nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- l)** nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarul de înscriere la concurs se poate depune la sediul Primăriei comunei Frumoasa, la secretarul comisiei de concurs, în perioada 23.03.2020 – 13.04.2020 și va conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, la H.G.R. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

În continuare, anexăm bibliografia de studiu aferentă:

1. O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 82/1991, republicata, privind contabilitatea;
4. Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal;
5. Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedura Fiscala.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul comisiei de concurs: telefon 0247/335902; e-mail: primariafrumoasa@yahoo.com, persoană de contact Borțun Alexandru.

PRIMAR,
Marian DRAGNE



Instituție : PRIMARIA COMUNEI FRUMOASA, JUDETUL TELEORMAN

Titlu concurs : ocupare functie publica vacanta

Funcția publică (ID, denumire, clasă, grad profesional)

- (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală) :

inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Financiar - Contabil, Impozite și Taxe, Resurse Umane.

Data probă suplimentară :

Tip probă suplimentară și nivel :

- Probă IT

Nu

- Probă limba străină

Nu

- Alte probe suplimentare

Nu

Data probă scrisă : 23.04.2020

Ora probă scrisă : 10.00

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
b) cursuri în domeniul I.T., nivel baza, dovedite cu documente emise în condițiile legii.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Loc de desfășurare concurs :

sediul PRIMĂRIEI COMUNEI FRUMOASA, JUDETUL TELEORMAN

Observații concurs :

Dosarul de înscriere la concurs se poate depune la sediul Primăriei comunei Frumoasa, județul Teleorman, la secretarul comisiei de concurs, în perioada 23.03.2020 - 13.04.2020;

Locul și termenul de depunere a dosarelor

Persoana de contact

- Nume și prenume

- Funcția publică deținută

- Telefon și fax

- e-mail

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul comisiei de concurs :

- telefon / fax - 0247/335902;

- e-mail : primariafrumoasa@yahoo.com;

Persoana de contact : secretarul comisiei de concurs - Bortun Alexandru.

* Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
PRIMĂRIA COMUNEI FRUMOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Privește: organizarea concursului în vederea ocupării funcției publice vacante de *inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, Impozite și Taxe, Resurse Umane*

Dragne Marian – primarul comunei Frumoasa, județul Teleorman

AVÂND ÎN VEDERE,

- adresa nr. 516 din 27.02.2020, prin care Agenția Națională a Funcționarilor Publici a fost informată cu privire la publicarea concursului;
- prevederile H.C.L. nr.14/19.02.2020, privind aprobarea organigramei, statutului de funcții și a numărului de personal, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumoasa;
- H.G.R. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 618 alin. (2), alin.(3) și alin.(5), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- art. 155, alin.(2), lit. "c", alin.(4) lit."a", alin.(5) lit."e", din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ;

În temeiul, art. 196 alin.(1), lit. "b" și art. 198 alin.(1), din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ,

DISPUN:

Art.1. (1) Se aprobă organizarea concursului în vederea ocupării funcției publice vacante de *inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, Impozite și Taxe, Resurse Umane.*

(2) Concursul se va desfășura, la sediul Primăriei comunei Frumoasa, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs, va avea loc în va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă, se va susține în data de 23.04.2020, începând cu ora 10.00;
- interviul, se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data susținerii probei scrise.

Art.2. Pentru desfășurarea concursului, se constituie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor, astfel:

a) comisia de concurs:

- dl. Brincoveanu Costica - Viceprimar - președinte comisie;
- dna. Dumba Mariana inspector compartiment contabilitate – membru;
- reprezentant Institutia Prefectului - Judetul Teleorman – membru.

Secretariatul comisiei de concurs va fi asigurat de dl. Bortun Alexandru, secretar general al comunei Frumoasa.

b) comisia de soluționare a contestațiilor:

- dl. Paraschiv Gheorghe - referent superior - președinte comisie;
- dl. Stancu Mihai Andrei – consilier achizitii publice - membru;
- reprezentant Institutia Prefectului - Judetul Teleorman – membru;

Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de doamna Ghera Florentina - referent superior.

Art.3. Se aprobă condițiile de participare și lista cu documente necesare pentru a participa la concurs, conform **Anexei nr.1**, care face parte integrantă, din prezenta dispoziție.

Art.4. Se aprobă bibliografia de studiu, conform **Anexei nr.2**, care face parte integrantă, din prezenta dispoziție.

Art.5. Secretarul general al comunei Frumoasa va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului Județului Teleorman, pentru controlul legalității și o va aduce la cunoștință publică, prin afișare la sediul primăriei comunei Frumoasa, în termenul prevăzut de lege.

PRIMAR,
Dragne Marian



Comuna Frumoasa
Dispoziție nr. 15 din 27.02.2020

Avizat pentru legalitate,
Secretar general
Bortun Alexandru

Condițiile de participare și actele necesare pentru înscrierea la concursul organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de **inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, Impozite și Taxe, Resurse Umane**

Condiții de participare

Pentru a putea participa la concursul organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de **inspector clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, Impozite și Taxe, Resurse Umane**, orice persoană interesată, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- g) cursuri în domeniul I.T., nivel baza, dovedite cu documente emise în condițiile legii;
- h) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- i) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- j) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- k) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- l) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Acte necesare

Dosarul de înscriere la concurs se poate depune la sediul Primăriei comunei Frumoasa, la secretarul comisiei de concurs, în perioada 23.03.2020 – 13.04.2020 și va conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, la H.G.R. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

PRIMAR,
Dragne Marian

Dragne Marian



Avizat pentru legalitate,
Secretar General
Bortun Alexandru

Bortun Alexandru

Anexa nr.2
la Dispoziția nr. 15 din 27.02.2020

BIBLIOGRAFIA

*de studiu necesară pentru susținerea concursului de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de **inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, Impozite și Taxe, Resurse Umane***

BIBLIOGRAFIA de studiu necesară pentru susținerea examenului de recrutare, în cadrul **Compartimentului Financiar – Contabil, Impozite și Taxe, Resurse Umane:**

1. O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 82/1991, republicată, privind contabilitatea;
4. Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal;
5. Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedura Fiscală.

PRIMAR,
Dragne Marian

Dragne Marian



Avizat pentru legalitate,
Secretar General
Bortun Alexandru

Bortun Alexandru

PRIMARIA COMUNEI FRUMOASA,
JUDEȚUL TELEORMAN
COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL IMPOZITE ȘI TAXE, RESURSE UMANE
Tel. 0247335902
Fax. 0247335902
e-mail primariafrumoasa@yahoo.com

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:

- Inspector

2. Nivelul postului:

- funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului:

- colectarea taxelor și impozitelor locale;

- aplicarea noului Cod fiscal în teritoriu, combaterea evaziunii fiscale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - operare , nivel superior.

3. Abilitați, calități și aptitudini necesare: experiența în domeniul taxelor și impozitelor locale, capacitatea de a evalua și rezolva problemele specifice, de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de a comunica, capacitatea de consiliere și de îndrumare, capacitatea de analiză și sinteză, asumarea responsabilității, capacitatea relațională, îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau primar, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției, conduita corespunzătoare în timpul serviciului.

4. Cerințe specifice : delegări, disponibilitatea pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Atribuțiile postului.

1. Intocmește situațiile financiare solicitate de instituțiile abilitate .
2. Calculează impozitele și taxele locale pentru persoanele juridice în timp util și înaintează adrese de înștiințare societăților debitoare .
3. Emite borderouri de debite pentru persoane juridice în baza declarațiilor acestora.
4. Emite borderouri de scaderi debite pentru persoane juridice având la baza referatul aprobat de conducătorul unitatii .
5. Întocmește și eliberează certificate fiscale pentru persoane juridice .
6. Urmărește veniturile persoanelor juridice și prezintă lunar conducerei și ori de câte ori se impune situația acestor venituri.
7. Calculează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale.
8. Predă contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare în registrele de rol unic și în registrele de evidență a veniturilor sub semnătură, pe dovezile de predare –primire .

9. Calculeaza impozitele si taxele datorate de persoane fizice si raspunde pentru corectitudinea intocmirii lor .
10. Preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit-scaderi, impozit pe teren si cladiri pentru persoane fizice.
11. Inscribe persoanele fizice in matricola :cladiri, teren, mijloc de transport;
12. Tine evidenta inlesnirilor la plata acordata contribuabililor;
13. Emite borderouri de debite pentru persoane fizice in baza declaratiilor acestora;
14. Emite borderouri de scaderi debite pentru persoane fizice avand la baza referatul aprobat de conducatorul unitatii;
15. Identifica, pe raza comunei, persoanele ce exercita o activitate producatoare de venit sau poseda bunuri impozabile nedeclarate, luand masuri de evidentiere a acestora.In acest caz, stabileste impozitele, taxele si raspunderea contravenționala;
16. Intocmeste si elibereaza certificate de atestare fiscala pentru persoane fizice si rezolva orice alte cereri repartizate de primar;
17. Verifica periodic contribuabilii inserisi in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate pentru acesti contribuabili;
18. Intocmeste instiintarile de plata pentru amenzile persoanelor fizice.
19. Emite pentru sumele incasate chitante .
20. Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale pentru persoane fizice .
21. Intocmeste instiintarile de plata pentru sumele primite spre debitare (impozite si taxe locale) .
22. Asigura evidenta nominala a debitelor si incasarilor in extrasul de rol
23. Incaseaza impozitele si taxele locale .
24. Intocmeste borderourile de incasari .
25. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Frumoasa, împreună cu membrii comisiei din care face parte.
26. În calitate de membru al colectivului de sprijin pentru autoritatea tutelară și asistență socială, asistă persoanele vârstnice, la Birourile Notarilor Publici, în vederea încheierii unui contract de întreținere și îngrijire.
27. Efectuează operațiunile prevăzute de art. 16 – 23 din instrucțiunile privind activitatea de arhivă și face parte din comisia de selecționare a documentelor create și deținute la nivelul instituției;

ATRIBUȚII SI RASPUNDERI IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

- salariatul are ca atributii aceea de a cunoaste si a respecta cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca H.G. nr.1425/2006 cu modificarile ulterioare, precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatare si securitate in munca aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile Ordinului nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile, precum si ale celorlalte acte normative in domeniul PSI si situatiilor de urgenta.

- sa isi deslăsoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.
- sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- sa raspunda solicitarilor inspectorilor de munca și inspectorilor sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: - inspector
2. Clasa: - I
3. Gradul profesional: debutant

1.Sfera relationala internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar;

b) Relații functionale: de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului.

c) Relații de control -

d) Relații de reprezentare: reprezinta compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice .

2. Sfera relationala externă

a) cu autorități și instituții publice: Direcția Generală a Finanțelor Publice Teleorman, Institutia Prefectului Judetului Teleorman , Directia Judeteana de Statistica Teleorman, Consiliul Judetean Teleorman.

b) cu persoane juridice private: agenți economici legal constituiți.

3. Limite de competență: teritoriul administrativ al comunei Frumoasa, județul Teleorman.

4. Delegarea de atribuțiuni și competențe:

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică

Semnatura _____

Data întocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului.

Numele și prenumele:

Semnătură _____
Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția :

Semnătura _____

Data: