

CONSILIUL LOCAL CORBU

BULETIN INFORMATIV

HARGHITA*CORBU, nr.331*Cod Postal 537055
Tel. 0266338814, Fax : 0266338744
e-mail : corbu@hr.e-adm.ro

2019



BULETIN INFORMATIV - 2019
conform prevederilor art.5 alin. (1) si (2)
din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile
de interes public
CONSILIUL LOCAL - PRIMĂRIA CORBU

Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice:

- Legea.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
- LEGE nr.477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată și actualizată;
- Legea nr.227/2015 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Constituția României
- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Corbu
- Regulamentul intern

Structura organizatorică

CONDUCERE :

Nr . Crt.	Funcția	Nivel studii
1.	Primar	Superioare
2.	Viceprimar	Superioare
3.	Secretar	Superioare

Programul de funcționare al instituției:

Luni – joi: 7,45 – 16,00

Vineri: 7,45 -14,00

Programul de audiente :

PRIMAR: ȚEPEȘ-FOCȘA ROMEO

LUNI Orele 9,00 – 11,00

MARȚI Orele 13,00 – 16,00

VICEPRIMAR: SPACIU SEBASTIAN

MIERCURI Orele 10,00 – 14,00

SECRETAR: CRISTINOI IOAN-ȘTEFAN

JOI Orele 9,00 – 11,00

Programul de lucru cu publicul: Luni – joi: 8,00 – 16,00

Vineri - 8,00-13,00

Numele si prenumele persoanelor din conducerea instituției:

ȚEPEȘ-FOCȘA ROMEO – Primar

SPACIU SEBASTIAN - viceprimar

CRISTINOI IOAN-ȘTEFAN – secretar

Numele si prenumele funcționarului responsabil cu difuzarea informației publice – CRISTINOI IOAN-ȘTEFAN (Legea nr.52/2003 si Legea nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public)

coordonatele de contact ale instituției noastre:

-denumirea: PRIMARIA COMUNEI CORBU

-sediul: localitatea Corbu sat Corbu, str.Principală, nr.119, județul Harghita, cod 537055

-telefon: 0266-338814; fax: 0266-338744

-adresa e-mail: corbu@hr.e-adm.ro

-pagina web: www.primariacorbuhr.ro.

sursele financiare - bugetul local, bugetul activităților finanțate integral din venituri proprii, bugetul de stat, finanțări nerambursabile

bugetul si bilanțul contabil se pot consulta la sediul primăriei; pe site-ul Ministerul Administrației și Internelor și pe pagina proprie de internet www.primariacorbuhr.ro – secțiunea bugetul local.

LISTA

cuprinzând documentele de interes public produse și/sau gestionate prin aparatul de specialitate, altele decât cele puse la dispoziție din oficiu și care se comunică în condițiile art.7 din Legea nr.544/2011

1. Hotărâri ale Consiliului Local Corbu și procesele verbale ale acestora;
2. Dispozițiile emise de Primarul Comunei Corbu;
3. Componenta nominală a Consiliului Local Corbu, inclusiv apartenența politică, comisiile de specialitate, regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local;
4. Rapoartele anuale de activitate întocmite de consilierii locali;
5. Informările întocmite de Primarul Comunei Corbu privind starea economico-socială a comunei Corbu, rapoartele anuale de activitate economico-socială, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
6. Lista împuterniciților primarului care pot constata contravenții, aplica sancțiuni și domeniile de activitate;
7. Lista proceselor verbale de contravenție;
8. Lista certificatelor de urbanism emise;
9. Lista autorizațiilor de construire/desființare emise
10. Documentele privind repartizarea spațiilor cu destinația de locuință, precum și cu privire la închirierea ori concesionarea spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
11. Minutele dezbaterilor publice;
12. Planul urbanistic general, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice zonale, planurile urbanistice de detaliu, planurile de situație, amplasamentele cu mobilier stradal și construcții provizorii;
13. Documentațiile cu caracter tehnic, documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, precum și celelalte reglementări urbanistice care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare (se pot consulta exclusiv la sediul Primăriei la sala de ședință, numai de cei care pot face dovada că sunt direcți interesați sau potențial afectați de prevederile acestora);
14. Certificatele de urbanism și Autorizațiile de construire/desființare împreună cu anexele acestora, respectiv actele de respingere a cererii pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții (caracterul public se asigură fără a se aduce atingere restricțiilor impuse de legislația în vigoare privind secretul comercial și industrial, proprietatea intelectuală, protejarea interesului public și privat, garantarea și protejarea drepturilor fundamentale ale persoanelor fizice cu privire la viață intimă, familială și privată (art.7 alin.(22) din Legea nr.50/1991);
15. Situația statistică privind activitatea de stare civilă: numărul nașterilor, căsătoriilor, deceselor și alte asemenea;
16. Evidența dosarelor de: tutelă, curatelă, asistență socială a persoanelor vârstnice în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare în scopul întreținerii și îngrijirii sale;

17. Lista beneficiarilor venitului minim garantat. Activitățile și locurile în care se prestează munca în folosul comunității, prezența lunară la muncă a beneficiarilor ajutorului social;
18. Numărul persoanelor beneficiare de indemnizație de însoțitor și fondurile lunare achitate;
19. Lista achizițiilor publice și lucrări;
17. Dosarul achizițiilor publice, inclusiv contractele de achiziții de bunuri și servicii (nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii)
20. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
21. Nivelul impozitelor și taxelor locale stabilite conform hotărârilor consiliului local, modul de calcul al acestora, facilitățile fiscale de care beneficiază anumite categorii de cetățeni, informații care privesc aplicarea Codului Fiscal;
22. Relații de colaborare sau parteneriat cu autoritățile publice din țară și din străinătate; înfrățirea cu alte comunități din străinătate; programe ale unor vizite bilaterale;
23. Lista asociațiilor de proprietari/locatari;
24. Lista de priorități pentru repartizarea locuințelor;
25. Lista atestatelor de producător eliberate;
26. Informații privind activitatea cultural-sportivă desfășurată pe teritoriul comunei Corbu;
27. Relații cu O.N.G.-uri, programe și colaborări;
28. Informații despre programele cu finanțare externă;
29. Registrele agricole;
30. Actele care au stat la baza constituirii sau reconstituirii dreptului de proprietate;
31. Informații privind mediul (HG nr.878/2005)
32. Buletin informativ întocmit conform art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
33. Raport anual privind implementarea Legii nr. 544/2001;
34. Registrul cuprinzând cererile și răspunsurile la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate

Conform Legii nr. 544/2001, la art. 21 și 22 sunt prevăzute modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate, astfel:

ART. 21

(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Impotriva refuzului prevazut la alin. (1) se poate depune reclamatie la conducatorul autoritatii sau al institutiei publice respective in termen de 30 de zile de la luarea la cunostinta de catre persoana lezata.

(3) Daca dupa cercetarea administrativa reclamatia se dovedeste intemeiata, raspunsul se transmite persoanei lezate in termen de 15 zile de la depunerea reclamatiei si va contine atat informatiile de interes public solicitate initial, cat si mentionarea sanctiunilor disciplinare luate impotriva celui vinovat.

ART. 22

(1) In cazul in care o persoana se considera vatamata in drepturile sale, prevazute in prezenta lege, aceasta poate face plangere la sectia de contencios administrativ a tribunalului in a carei raza teritoriala domiciliaza sau in a carei raza teritoriala se afla sediul autoritatii ori al institutiei publice. Plingerea se face in termen de 30 de zile de la data expirarii termenului prevazut la art. 7.

(2) Instanta poate obliga autoritatea sau institutia publica sa furnizeze informatiile de interes public solicitate si sa plateasca daune morale si/sau patrimoniale.

(3) Hotararea tribunalului este supusa recursului.

(4) Decizia Curtii de apel este definitiva si irevocabila.

(5) Atat plangerea, cat si apelul se judeca in instanta in procedura de urgenta si sunt scutite de taxa de timbru

LISTA

cuprinzând documentele emise și/sau gestionate prin aparatul de specialitate al Primarului comunei Corbu care se exceptează de la liberul acces la informațiile de interes public

1. Documentele cu caracter personal care însoțesc hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
2. Deliberările consiliului local în cazurile în care, potrivit legii, s-a aprobat ca acestea să nu fie publice, precum și documentele întocmite în aceste situații;
3. Documente de stare civilă care privesc statutul civil al persoanei, cu excepția situațiilor statistice referitoare la actele și faptele de stare civilă înregistrate la nivelul comunei;
4. Documentele de identitate cum ar fi:cartea de identitate/ provizorie, precum și documentele care au stat la baza eliberării acestora;
5. Dosarele de schimbare de nume pe cale administrativă, rectificare, anulare, completare, transcriere certificate de stare civilă, înregistrare tardivă a nașterii, moarte prezumată;
6. Prelucrările de date cu caracter personal, fără consimțământul persoanei vizate;
7. Procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
8. Cererile, petițiile precum și reclamațiile și sesizările adresate Primăriei comunei Corbu, fără acordul semnatarilor;

9. Informații cu privire la impozitele și taxele locale, alte obligații ale plătitorilor, care țin de păstrarea secretului fiscal;
10. Informații primite de la bănci, organe de poliție, instituții care gestionează registre publice sau alte asemenea, care au caracter confidențial;
11. Documente care se întocmesc potrivit legii protecției civile precum și documentele comitetului comunal pentru situații de urgență, întocmite în baza actelor normative în vigoare;
12. Documentele care se întocmesc în baza legii privind rechizițiile de bunuri;
13. Dosarele aflate pe rolurile instanțelor judecătorești și a documentelor ce le compun în care Consiliul Local sau una din instituțiile publice subordonate este parte;
14. Situații cu privire la litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată în diferite faze procesuale;
15. Actele administrative cu caracter personal;
16. Răspunsuri la corespondența primită de la persoanele fizice sau juridice, precum și de la alte instituții publice (sesizări, contestații, obiecțiuni);
17. Solicități și răspunsuri ce au ca obiect drepturi cu caracter personal;
18. Acte aflate în arhiva instituției (se eliberează la cerere copii numai pentru titular sau persoana/autoritatea direct interesată);
19. Dosarul de executare silită și actele care îl compun;
20. Adrese către Poliție sau către Camera de Comerț și Industrie pentru identificarea domiciliilor persoanelor fizice sau juridice, a sediilor agenților economici, subiecți ai cererilor de chemare în judecată;
21. Contractele civile, contractele administrative, dacă acestea conțin clauze de confidențialitate;
22. Anchetele sociale (toate categoriile de anchete);
23. Dosarul de ajutor social împreună cu actele ce-l compun;
24. Adeverințe eliberate beneficiarilor de ajutor social;
25. Adeverințe de rol agricol, bilete de proprietate animale, atestate de producător agricol;
26. Registrul agricol (se eliberează copii de pe filele registrului agricol numai la solicitarea autorităților publice interesate; informații despre datele înscrise la pozițiile de rol agricol se pot da numai titularilor și urmașilor direcți ai acestora, calitate dovedită pe bază de acte justificative);
27. Dări de seamă prezentate de tutori;
28. Procese verbale de inventariere a bunurilor pe care le dețin minorii sau persoanele majore lipsite de capacitate de exercițiu la momentul instituirii tutelei;
29. Dosare fiscale;
30. Facturi fiscale;
31. Fișele personale;
32. Dosarele personale;
33. Fișele de evaluare a performanțelor profesionale;
34. Ancheta administrativă;
35. Dispozițiile interne;
36. Statele de plată;
37. Pontajele;
38. Documente primare care stau la baza operațiunilor patrimoniale;
39. Chitanțe cu regim special;
40. Documente justificative ale operațiunilor de încasări și plăți prin bănci și casă;
41. Carnete de cecuri pentru reglare numerar;

42. Foi de vărsământ;
43. Rapoarte de audit public intern și procesele verbale de control;
44. Documente depuse de ofertanți în cadrul procedurilor de licitație publică până la deschiderea ofertelor;
45. Note de constatare și de informare făcute de persoanele cu atribuții de control;
46. Adrese de înștiințare și chemare în vedere a efectuării unor acte de control;
47. Informațiile în domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
48. Informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
49. Informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
50. Informațiile cu privire la datele personale;
51. Informațiile privind procedura în timpul unei anchete penale sau disciplinare, dacă periclitează rezultatul anchetei, dezvăluie surse confidențiale ori pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
52. Informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricărei dintre părțile implicate în proces;
53. Informațiile a căror publicitate prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.
54. Orice alte informații care intră sub incidența Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, respectiv o informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (principiul confidențialității)

-model de RECLAMATIE conform Hot.123/2002-pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Lg.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

RECLAMATIE ADMINISTRATIVA

Denumirea autoritatii sau institutiei publice.....
Sediul,adresa.....
Data.....

Stimate Domnule,Stimata Doamna.....

Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa ,conform Lg.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public,intrucat la cererea nr.din data deam primit un raspuns negativ, la data de.....intr-o scrisoare semnata de.....(se completeaza numele respectivului functionar).

Documentele de interes public solicitate erau urmatoarele :.....

.....
.....
.....
Documentele solicitate se incadreaza in categoria informatiilor de interes public din urmatoarele considerente :

.....
Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informatiile de interes public solicitate in scris /format electronic,considerand ca dreptul meu la informatie,conform legii,a fost lezat.

Va multumesc pentru sollicitudine.

.....
(semnatura petentului)

Numele si adresa petentului.....
Adresa.....
Telefon.....
Fax.....

RECLAMATIE ADMINISTRATIVA (2)

Denumirea autoritatii sau institutiei publice.....
Sediul/adresa.....
Data.....

Stimate Domnule,Stimata Doamna.....

Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa ,conform Lg.nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public intrucat la cererea nr.....din data de.....nu am primit informatiile solicitate in termenul legal ,stabilit de lege.Documentele de interes public erau urmatoarele :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Documentele solicitate se incadreaza in categoria informatiilor de interes public din urmatoarele considerente :

.....
prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informatiile de interes public solicitate in scris/in format electronic ,considerand ca dreptul meu la informatie,conform legii a fost lezat.

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele si adresa petentului.....
Adresa.....
Telefon.....
Fax.....

- se poate adresa Justiției – secția de contencios administrativ a Tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază - în termen de 30 zile de la expirarea termenului legal de primire a răspunsului;
- față de hotărârea instanței se poate face recurs la Curtea de Apel; Decizia Curții de Apel rămâne definitivă și irevocabilă.

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI LOCALITĂȚII: Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată:

“Art.61

(1) Primarul 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.

(5) Primarul conduce serviciile publice locale.

ART. 62

(1) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României.

(3) Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

(4) Modelul eșarfei se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

ART. 63

(1) Primarul îndeplinește următoarele 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 ofițer 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 exercițiului 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, corecta 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 activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

ART. 64

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor

atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna sau în orașul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

ART. 65

Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

ART. 66

(1) Primarii comunelor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, un post de consilier al primarului. Primarii orașelor, municipiilor și ai municipiilor reședință de județ pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, compartiment distinct, format din:

- a) maximum 2 posturi, la orașe și municipii;
- b) maximum 4 posturi, la municipii reședință de județ.

(2) Personalul încadrat pe posturile prevăzute la alin. (1) este numit și eliberat din funcție de către primar.

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

(4) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (1) se stabilesc prin dispoziție a primarului.

ART. 68

(1) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.”

ATRIBUTIILE VICEPRIMARULUI LOCALITĂȚII: Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată
Dispoziția primarului nr. Nr. 59 din 27 iunie 2016 privind delegarea exercitării unor atribuții ce revin primarului către viceprimarul comunei

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

A. Atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite – în lipsa primarului din localitate;
- sprijină primarul și participă la întocmirea proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului bugetar;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul financiar teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- sprijină activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale și informează primarul despre derularea acestei acțiuni cu propuneri de înlăturare a neajunsurilor constatate;

B. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

-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; păstrează dosarele serviciilor publice înființate la nivelul localității;

- răspunde pentru buna administrare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei și ia măsuri legale în cazul distrugerii, degradării, sau dispariției acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.36 alin.(6) lit.a) pct. 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 18 și 19 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe, răspunzând de activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții;
- răspunde de realizarea, întreținerea rețelei de alimentare cu apă, canalizare și salubritate a localității, iluminat public, protecția și refacerea mediului și gospodării apelor;
- îndrumă și supraveghează activitatea de pază de pe raza comunei Corbu ;
- îndrumă, coordonează și controlează activitatea din piață, târguri și oboare;
- urmărește ducerea la îndeplinire a contractului de administrare pentru terenul forestier și pășunilor împădurite încheiat cu Direcția Silvică Harghita - Ocolul silvic Borsec;
- stabilește lucrările concrete ce urmează a fi executate lunar de către beneficiarii venitului minim garantat, pe baza Planului anual de lucrări aprobat de consiliul local; stabilește zilele din lună în care beneficiarii venitului minim garantat trebuie să se prezinte pentru executarea orelor de muncă; urmărește executarea orelor de muncă conform dispozițiilor primarului și contrasemnează foaia colectivă de prezență pentru beneficiarii VMG care execută lunar ore de muncă la solicitarea primarului;
- asigură buna administrare a drumurilor din localitate;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;

C.Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau încredințate de consiliul local și primar.

Art.3.- Atribuțiile primarului prevăzute la art.63 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în perioada concediului de odihnă sau medical vor fi exercitate de viceprimarul în funcție.

ATRIBUTIILE SECRETARULUI UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE:

1. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
2. avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
3. contrasemnează hotărârile consiliului local pe care le consideră legale;
4. participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
5. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
6. asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
7. întocmește procesele verbale de afișare și ține registru de evidență privind afișarea la sediul primăriei a proceselor verbale de la ședințele consiliului local;
8. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local, hotărârile originale ale consiliului local, registrul de evidență a acestora, se gestionează/păstrează de către secretar;
9. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

10. întocmește procesele verbale și conduce registrul de evidență pentru afișarea convocării ședințelor consiliului local și afișarea hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
11. ține și conduce registrul cu evidența comunicării hotărârilor consiliului la instituția prefectului;
12. întocmește foaia colectivă de prezență pentru consilierii locali;
13. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor/informațiilor solicitate în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitând în acest sens date, informații de la compartimentele de specialitate; întocmește rapoartele anuale;
14. coordonează compartimentele și activitățile din punct de vedere juridic;
15. coordonează activitatea compartimentelor/salariaților aflați în compartimentele care prin organigrama instituției se află în subordinea sa;
16. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol scris și în format electronic; aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol; urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția județeană de Statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare; semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;
17. aduce la cunoștință funcționarilor/salariaților aparatului de specialitate al primarului noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
18. răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile legii a sigiliilor și ștampilelor primăriei și consiliului local;
19. urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
20. asigură eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva instituției, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
21. răspunde de aducerea la cunoștință publică, popularizarea în rândul cetățenilor a actelor normative de interes cetățenesc împreună cu consilierul primarului;
22. răspunde de exercitarea lucrărilor tehnice necesare desfășurării alegerilor locale, generale și referendum;
23. gestionează și păstrează Listele electorale permanente și copiile acestora;
24. răspunde de legalitatea adeverințelor, certificatelor, dovezilor pe care le semnează împreună cu conducătorul instituției sau înlocuitorul acestuia, în condițiile legii;
25. se îngrijește de întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale; ține registrul privind evidența sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale, cu respectarea prevederilor și termenelor de comunicare prevăzute de art.117¹ din Legea administrației publice locale nr.215/2001;
26. înregistrează contractele de arendă, păstrează și gestionează registrul și contractele de arendă înregistrate;
27. ține evidența documentelor secrete conform dispozițiilor legale;
28. conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
29. răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la întâmpinările și actele necesare în soluționarea diferitelor litigii;
30. la solicitarea autorității deliberative sau executive locale, promovează acțiuni judecătorești precum și căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea proceselor.
31. formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care comuna Corbu este parte, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ;
32. răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenul legal a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;

33. este secretarul Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și asigură buna desfășurare a activității comisiei; răspunde de gestiunea documentelor comisiei locale de fond funciar;
34. este secretarul Comisiei locale pentru probleme de apărare ;
35. este membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește funcția de șef Centru operativ cu activitate temporară;
36. îndeplinește funcția de inspector de protecție civilă;
37. ține audiențe conform programării la nivelul instituției;
38. ține și conduce Registrul de evidență a condamnaților
39. se îngrijește de actualizarea documentelor și procedurilor descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin ca urmare a noilor acte normative;

Stare civilă:

- a) Întocmește, la cerere sau din oficiu potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- d) Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g) Trimite structurii informatice din cadrul serviciului la care este arondată localitatea, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- i) Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului National de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- j) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- k) Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și comunică Direcției județene de evidență a persoanelor;
- m) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- o) Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

p) Sesizează imediat Direcția județeană de evidență a persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

q) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

r) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

s) Primește și soluționează conform dispozițiilor legale cererile privind rectificarea actelor de stare civilă;

t) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

u) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

v) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul compartimentului

Resurse umane

1. Asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind evidența personalului pe linie de resurse umane;
2. Întocmește proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul local, a organigramei, statelor de funcții și de personal, împreună cu anexele legale;
3. În colaborare cu Compartimentul financiar-contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
4. Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Primăria comunei;
5. Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
6. Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul primăriei;
7. Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu, pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei;
8. Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor; se îngrijește de completarea fișelor postului cu atribuțiile stabilite prin diferite acte normative ulterioare, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
9. Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici din instituție și personalul contractual din subordinea sa; pune la dispoziția celorlalți conducători formulare pentru evaluarea performanțelor profesionale anuale ale salariaților;
10. Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile/instituțiile din subordine, urmărind efectuarea acestora;
11. Eliberează adeverințe solicitate de personalul în cadrul primăriei privind calitatea de angajat și vechimea în muncă;
12. Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților Primăriei, precum și a consilierilor locali;
13. Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
14. Răspunde de organizarea, funcționarea, potrivit legii, a comisiilor de concurs; asigură secretariatul acestora;

15. Întocmește situații statistice privind numărul de personal al primăriei;
16. Întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
17. Întocmește și ține Registrul general de evidență a salariaților;
18. Întocmește și depune la termen - la Inspectoratul teritorial de Muncă Harghita - Registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
19. Întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale și personale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
20. Implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și interese care se depun de persoanele nominalizate la art.9 alin.2) lit.f) și h) din Legea nr.144/2007;
21. Întocmește și ține evidența Listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
22. Introduce și actualizează programul – aplicația conținând datele funcționarilor publici și comunică la termen orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
23. Se îngrijește de actualizarea de câte ori se impune, a Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului;
24. Verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în registrul de evidență a salariaților;
25. Acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate cu privire la respectarea normelor de conduită; monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul autorității publice și întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea acestor norme și termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni ale ANFP;

Atribuții ca responsabil cu protecția datelor personale

- a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;
- b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:
 - să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
 - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;
- c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:
 - dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
 - dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;

- dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;
- f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

Responsabilități:

1. păstrează secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul uniunii sau dreptul intern;
2. nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa, decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă se încadrează în prevederile legale;
3. se implică în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;
4. este obligat să rețină parolele care îi sunt comunicate, să nu le divulge și să ia toate măsurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu;
5. folosește calculatorul, imprimanta, e-mailul de serviciu, internetul sau alte unelte electronice doar în interes strict profesional;
6. răspunde cu privire la informațiile și îndrumările pe care le transmite conducerii;
7. se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia, și de asemenea informează conducerea, precum și serviciile cărora le sunt aplicabile modificările legislative;
8. este preocupat de îmbunătățirea pregătirii sale profesionale și de specialitate pentru a maximiza eficiența obiectivelor propuse;
9. răspunde de păstrarea, evidențierea și arhivarea documentelor pe care le elaborează.

ATRIBUȚII - CONSILIER PERSONAL LA CABINETUL PRIMARULUI

1. Asigură consilierea primarului în probleme legate de:
 - comunitatea locală
 - minoritățile naționale
 - Consiliul Local, Instituția Prefectului și Consiliul Județean.
2. Prezintă, la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind propria activitate desfășurată, la termenul și în forma solicitată; întocmește rapoartele primarului la care este obligat conform legii.
3. Întocmește referatele și proiectele de hotărâri inițiate de primar, în vederea promovării lor în Consiliul Local; în acest sens colaborează cu secretarul UAT.
4. Tehnoredactează materialele proprii precum și întreaga corespondență la nivel de cabinet primar.
5. Participă la programul de audiență al primarului, dacă este solicitat și doar dacă persoana aflată în audiență este de acord cu prezența sa.

6. Reprezintă primarul -prin delegare- la diferite întruniri și evenimente județene și interjudețene.
7. Ține evidența invitațiilor la întruniri, simpozioane, ședințe, instruirii etc.
8. Ține evidența ofertelor (utilaje, produse, publicații).
9. Conduce Registrul privind evidența dispozițiilor primarului și păstrează dispozițiile originale;
10. Dezvoltă relații publice și ține corespondența cu: agenții economici, instituțiile de cult, învățământ, cultural-sportive și de agrement, cabinete medicale, protecția consumatorilor.
11. Păstrează evidență distinctă în tot ce ține de ACoR și se preocupă de întreținerea legăturii cu asociația, inclusiv corespondența specifică.
12. Se îngrijește de actualizarea/întreținerea site-ului primăriei în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului
13. Întocmește Buletinele informative anuale conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
14. Colaborează cu Secretarul UAT pentru aplicarea prevederilor Legii nr.215/2001, actualizată, în ceea ce privește asocierea, înfrățirea, asocierea inter-comunitară și ține evidența tuturor structurilor asociative ale autorității administrației publice locale.
15. Conduce registrul de „Contracte” și păstrează un exemplar din contractele încheiate
16. Îndeplinește orice alte atribuții legate de: adunări publice, organizare întâlniri, protocol, festivități; inițiază și derulează campanii de informare în toate domeniile de interes pentru comunitate.
17. Ține evidența asociațiilor și fundațiilor;
18. ține și conduce registrul special pentru evidența parohiilor;
19. La solicitarea primarului face declarații și susține interviuri pentru mass media, cu precizarea expresă la fiecare intervenție dacă prezintă punctul de vedere oficial al primarului sau vorbește în nume propriu.
20. Se preocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului și a cabinetului acestuia, consolidându-i prestigiul și notorietatea, prin:
 1. accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricărui conflicte cu persoanele de contact
 2. construirea și susținerea în orice împrejurare a unei imagini pozitive/favorabile atât pentru primar, în calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale, cât și pentru UAT Corbu
 3. repararea prejudiciului de imagine a primarului, dacă situația de fapt o impune

ATRIBUȚII: COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE

CONTABILITATE:

- Verifica incadrarea achizițiilor publice in bugetul de venituri si cheltuieli corespunzator capitolului respectiv;
- Urmareste si verifica ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate intocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, si realitatea compartimentului efectat;
- Intocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei;
- Intocmeste situatiile cerute de institutii fata de care suntem subordonati;
- Intocmeste cererile de admitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investitii;

- Intocmeste balantele contabile pentru bugetul local, autofinantare, proiecte;
- Va face parte din comisiile de negociere, licitație, receptive, lucrari, ori de care ori conducatorul institutiei o va stabili prin dispozitie;
- Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de Primaria comunei Corbu;
- Evidentiaza lunar si intocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza intocmirii balantei de venituri si cheltuieli, iar trimestrial bilantul contabil;
- Inregistreaza cheltuielile si veniturile in evidenta contabila in partida dubla pe capitole si articole bugatare;
- Realizeaza studiile necesare in vederea aprobarii de catre Consiliul Local a imprumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;
- Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul invatamantului, sanatatii, asistentei sociale, cultura etc.;
- Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei Corbu, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale primariei;
- Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar - contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii si organizeaza controlul asupra operatiunilor patrimoniale;
- Asigura inventarierea anuala ori de cate ori este nevoie /ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
- Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului public si privat al comunei Corbu (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
- Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial si de inregistrare cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local, precum si pentru urmarirea /verificarea incasarii veniturilor provenite din chirii, redevente, locatii de gestiune, taxe, impozite;
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei Comunei Corbu si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului Local;
- Urmareste si raspunde de aplicarea hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
- Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legele de elaborare si adoptare a bugetului local antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
- Centralizeaza propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primariei, de la serviciile din subordinea Consiliului Local. de la unitatile de invatamant, sanatate, cultura, etc.cu privire la necesarul de fonduri pentru indeplinirea sarcinilor sau. dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor;

- Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local. de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondurilor;
- Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila în conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru urmatoarele:
 - Contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - Contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;
 - Contabilitatea mijloacelor banesti;
 - Contabilitatea deconturilor;
- Prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului in termenul si forma solicitata:
- Intocmirea si inregistrarea tuturor notelor contabile;
- Introducerea notelor contabile, intocmirea balantei de verificare;
- Inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectivelor de inventar si completarea fiselor de inventar pe loturi de folosinta si pe persoane;
- Urmarirea si verificarea viramentelor bancare;
- Furnizarea datelor necesare pentru intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare cat si a altor raportari statistice;
- Inregistrarea valorica si cantitativa in contabilitate a materialelor, obiectelor de inventar si mijloacelor fixe achizitionate;
- Compartimentul gestioneaza si celelalte venituri ale bugetului local: redevente, concesiuni, superficii, chirii terenuri si spatii comerciale, venituri din vanzarea spatiilor comerciale si terenuri sau in caz de reziliere a unui contract comunica functionarului de la taxe si impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
- stabileste operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv si le prezinta spre viza persoanei desemnate cu CFP;
- Raspunde de registrul de evidenta a datoriei publice locale si a registrului de evidenta a garantiilor locale ale comunei;
- Raspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- Indeplineste atributii privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Corbu;
- Raspunde de transmiterea in format electronic a informatiilor conform art. 76¹ din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinat controlul casei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora si intocmeste un proces verbal de constatare;
- Asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor primariei Corbu fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Primeste centralizatoarele borderourilor desfasurate de incasari din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale dupa ce au fost verificate de catre operatorul de rol, pe care le inregistreaza in registrul de partizi-venituri al comunei;
- Atributii in domeniul salarizarii personalului:
 - Aplica indexarile, majorarile si orice modificari privind salarizarea personalului, conform legislatiei in vigoare;
 - Intocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii personali ai persoanelor cu handicap;

- Intocmeste declaratiile privind virarea CAS - ului, fond sanatare, somaj;
- Intocmeste fisele fiscale FFI si FF2 pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanele;
 - Tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, de maternitate in vederea calcularii drepturilor banesti;
 - Intocmeste darile de seama statistice si alte situatii solicitate pe linie de personal salarizare;
 - Tine evidenta fiselor de pontaj;
 - Tine evidenta concediilor de odihna, concediilor fara plata, absente nemotivate, etc.;
 - Adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu cetatenii si colegii de serviciu;
 - Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
 - Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii;
 - Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare;
 - Indosariaza, inventariaza si predă la arhiva institutiei documentele pentru anii anteriori, conform legii arhivelor;

IMPOZITE ȘI TAXE

- Stabilește și întocmește debite pentru impozitele și taxele locale conform dispozițiilor legale;
- Întocmește împreună cu celelalte compartimente debite pentru taxa speciale, tarife etc.
 - Ține și conduce registrul rol;
 - Ține și conduce registrul pentru evidenta veniturilor;
 - Ține și conduce evidenta mijloacelor de transport auto pentru persoane fizice și juridice;
 - Primește și confirmă luarea în debit a amenzilor, despăgubiri civile și alte debite conform dispozițiilor legale;
 - Întocmește înștiințările de plată, popriri, somații și titluri executorii pentru debite și debite restante, conform dispozițiilor legale;
 - Întocmește lista de rămășițe, lista suprasolviri, borderouri de scădere;
 - Întocmește referate de regularizare a sumelor depuse greșit în conturi;
 - Face verificarea lunară gestionară a chitanțierelor;
 - Confruntă registrul de rol cu extrasele de rol;
 - Eliberează la cerere, certificate, adeverințe, dovezi conform dispozițiilor legale;
 - În lipsa casierului, are drept de încasare a impozitelor și taxelor, altor debite, având calitatea de gestionar;
 - Se preocupă și întocmește documentele pentru lichidarea pozițiilor de rol;
 - Primește, impune și ține evidenta declarațiilor de impunere persoane juridice;
 - Face propuneri pentru modificarea, majorarea, diminuarea impozitelor și taxelor locale;
 - Întocmește rapoarte ale compartimentului de resort la proiectele de hotărâri din domeniul de competență;
 - Trimestrial întocmește cont debite și încasări;
 - Raspunde de întocmirea dosarelor de insolubil, a evidenței speciale a insolubililor și urmărește împreună cu casierul încasarea acestor debite și din alte evidențe speciale;
 - Poartă răspunderea pentru urmărirea încasării debitelor pentru a nu se prescrie din vina sa și a casierului;
 - Ține baza de date pe calculator și întocmește situații statistice sintetice și analitice în domeniul impozitelor și taxelor;
 - Raspunde pentru conducerea pe calculator a tuturor evidențelor care conform dispozițiilor legale se pot conduce pe calculator; ține și conduce evidenta documentelor cu regim special;
 - Ține evidenta tuturor contractelor (în registru special) de pe urma cărora trebuie încasate redevențe, chirii, orice alte sume, în funcție de natura contractului și propune în scris conducătorului instituției luarea de măsuri pentru respectarea întocmai și la timp a clauzelor contractuale;

- Aduce la cunoștință în scris - conducătorului unității orice neregulă/disfuncționalitate constatată faptic/scriptic în legătură cu activitatea casierului, neconcordanță cu evidențele financiar-contabile etc.;
- Propune primarului inițierea de proiecte de hotărâre în domeniul impozitelor și taxelor;
- Se preocupă de pregătirea profesională individuală prin studierea actelor normative/altor materiale și participă la cursurile de pregătire și perfecționare conform programării instituției;
- Respectă Regulamentul de ordine interioară și Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Execută și alte sarcini stabilite de consiliul local și primar;
- Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;
- Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
- Elaborează/actualizează procedurile operaționale aferente activității prevăzute în fișa postului;
- Rezolvă corespondența conform cu atribuțiilor fișei postului;
- Participă la inventarierea patrimoniului instituției și verifică întocmirea corectă a listelor de inventariere și a celorlalte documente care se constituie în acest scop;
- Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementari legale.

CASIERIE

- asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale le gestionează ;
- efectuează încasări în numerar din bancă, direct de la cetățeni sau unități plătitoare către Consiliul local;
- efectuează plăți de salarii, alte drepturi bănești pe baza documentelor legal întocmite;
- evidențiază zilnic, pe bază de documente încasările și plățile efectuate și le predă la Contabilitate;
- încasează toate impozitele și taxele prevăzute prin Hotărârile consiliului local și alte acte normative în vigoare;
- se deplasează ori de câte ori este nevoie la Trezoreria Toplița și BCR pentru ridicarea extraselor de cont, depunerea de sume, ridicarea de sume și alte asemenea activități;
- respectă limita plafonului de casă;
- colaborează direct operator de rol întocmind potrivit dispozițiilor legale înștiințări de plată, popririi și comunică (inspectorului) necesitatea întocmirii documentelor pentru executare silită la care participă efectiv;
- plata drepturilor salariale și a altor drepturi din Casierie se face numai personal pentru titularii înscriși în documente sau pe bază de procură legală de împuternicire; pentru persoanele în vârstă sau bolnave care nu se pot prezenta la Casierie se va deplasa acasă la aceștia și va achita drepturile în termenele legale;
- împreună cu operator de rol ține evidența restanțierilor, a rămășițelor, întocmește dosarele de insolvăbili și ține evidența acestora, urmărind împreună, ca debitele să nu se prescrie prin neurmărire;
- participă efectiv la întocmirea debitelor de orice fel, introducerea lor în baza de date pe calculator și operarea plăților;
- întocmește și conduce extrasele de rol;
- eliberează chitanțe, conduce registrul de casă și lista de rămășițe prin utilizarea aplicației informatice - Impozite și taxe;
- îndosariază/numerotează și pregătește dosarele Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe - pentru predare la arhiva instituției;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de consiliul local și conducerea Primăriei; are calitate de gestionar;

Atribuții privind mijloacele de transport din dotarea primăriei:

- eliberează foi de parcurs autovehiculelor din dotare;
- eliberează combustibil sub formă de bonuri valorice de combustibil;
- întocmește Fișa privind eliberarea și justificarea bonurilor valorice de combustibil, fișa de magazie (copie) și Centralizatorul privind consumul de combustibili pe care le predă lunar contabilității, pentru toți consumatorii de carburanți din cadrul primăriei;
- ține evidența tehnic-operativă a bonurilor valorice de combustibil și efectuează confruntarea evidențelor cu contabilitatea;
- propune achiziția de combustibili și uleiuri;

COMPARTIMENT AGRICOL, PROIECTE-PROGRAME, URBANISM ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții în domeniul Achizițiilor publice (*până la ocuparea postului de inspector în domeniul achizițiilor publice*):

- elaborează documentația de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor scrise ale compartimentelor;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de actele normative în domeniu;
- urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin Sistemul Informatic Colaborativ pentru Achiziții Publice (SICAP), în condițiile prevăzute de lege;
- pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;
- întocmește proiectele contractelor de achiziții publice, cu sprijinul compartimentelor de specialitate și transmite contractele către utilizatori, pentru derulare și executare;
- verifică și transmite spre avizare conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloacele fixe (clădiri, utilaje, autoturisme, etc.)
- asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;
- participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achizițiile publice, inclusiv cele referitoare la investițiile, reparațiile capitale și reparațiile curente;
- efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
- asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în administrarea și în folosința comunei/primăriei;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea de reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;
- face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții;
- participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente, a investițiilor și la reparațiile capitale;

- stabilește și menține legăturile între primărie și furnizorii de utilități, cum ar fi: energie electrică, apă, gaze;
- întocmește procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;
- face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;
- centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare primarului;
- urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a instituției;
- identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SICAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SICAP;
- primește de la ANRMAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedura ales;
- răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate; - redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;
- răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul primăriei;
- elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc);
- crează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate; elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă șefului compartimentului, pentru verificare și semnare;
- asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;

Atribuții în domeniul: AGRICOL

1. conducerea, completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor în registrele agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
2. păstrează și răspunde de securitatea registrelor agricole; păstrarea acestora se va face obligatoriu în fișetul metalic destinat acestui scop, luându-se toate măsurile împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora;
3. periodic, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol;

4. se preocupă permanent de verificarea și punerea de acord a bazei de date din registrul agricol cu baza de date a contribuabililor gestionată de Compartimentul impozite și taxe;
5. operează modificări în registrele agricole sub supravegherea și răspunderea secretarului localității;
6. înregistrează în registrele agricole actele juridice CE PRIVESC ÎNTREȚINEREA SUB DIFERITE FORME A PERSOANELOR VÂRSTNICE și comunică în scris despre aceasta atât persoanei vârstnice cât și noului proprietar care are obligația de întreținere și îngrijire;
7. întocmește dările de seamă statistice referitoare la datele din registrele agricole și alte activități din domeniul agricol;
8. întocmește adeverințe, dovezi, certificate care atestă date din registrele agricole;
9. eliberează bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor;
10. ține registrul de transcrieri și răspunde de corecta taxare cu timbre fiscale mobile/chitanță;
11. eliberează certificate de producător agricol, ține registrul de evidență a acestora, gestionarea certificatelor și a documentelor legate de eliberarea și viza acestora;
12. efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate la registrul agricol de către capul gospodăriei;
13. participă la acțiunile de verificare a trupurilor de pășune, organizarea stânilor, participă la recepțiile pentru lucrările executate pe pășuni comunale;
14. participă la recepția furajelor de pe loturile zootehnice;
15. operează și ține evidențele sintetice și analitice pe calculator privind registrele agricole;
16. urmărește respectarea planurilor de cultură declarate de fiecare gospodărie și face propuneri de sancționare a cazurilor de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor fără forme legale;
17. aduce la cunoștința locuitorilor reglementările legale și alte probleme ce privesc deținătorii de teren și animale;
18. participă la activitatea de aplicare a legilor fondului funciar și răspunde de înscrierea în registrele agricole a titlurilor de proprietate, a contractelor de arendă și orice alte acte ce privesc ținerea la zi a registrului agricol;
19. pune la dispoziția Prefectului județului Harghita sau persoanelor desemnate din cadrul instituției prefectului și Corpului de control din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților - în lipsa de la sediul instituției în timpul programului de lucru a președintelui comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor – toate informațiile, situațiile și documentele solicitate;
20. asigură secretariatul Unității Locale de Sprijin pentru combaterea bolilor transmisibile ale animalelor și zoonozelor și gestionează/păstrează documentele produse;

Atribuții in domeniul urbanismului:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru utilități (energie electrică, apă, canal, gaze), lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei;
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, pentru utilități (energie electrică, apă, canal, gaze) construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei;
- întocmește autorizații pentru desființarea de construcții existente, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi, pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame;
- întocmește și eliberează avizele solicitate/necesare în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

- întocmește și eliberează corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei;
- lucrează cu publicul în vederea verificării documentațiilor, primirii completărilor la dosare, eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor, inclusiv a planșelor anexe vizate spre neschimbare;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către instituție;
- colaborează cu arhitectul șef al județului pe linie de disciplină în construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza comunei;
- ia măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;
- colaborează cu secretarul comunei în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;
- este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- efectuează programe de control a lucrărilor, întocmește note pentru disciplina în construcții/semnalează abaterile constatate și modul de soluționare
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură
- acționează pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectură modernă
- colaborează cu agentul agricol în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva biroului;
- verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei;
- se informează cu privire la noutățile legislative în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, precum și cu privire la modificările intervenite;
- preia cererile și întocmește Adeverințele privind categoria de folosință a terenurilor intravilan/extravilan.
- Întocmește adeverințele privind certificarea terenurilor și imobilelor ca aparțin intravilanului comunei Corbu conform Planului Urbanistic general al comunei Corbu
- Conduce evidența Nomenclatorului stradal și acordă numere administrative imobilelor situate pe teritoriul administrativ al comunei Corbu – colaborare cu agentul agricol
- Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi
- Elaborează proiecte de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intră în competența de aprobare și avizare locală
- Conduce evidența autorizațiilor de spargere de drum și întocmește procesele verbale privind aducerea terenului la starea inițială.
- Regularizarea lucrărilor pentru Inspectoratul Județean de Stat în Construcții
- Urmărește termenele de finalizare a lucrărilor în baza autorizațiilor de construire emise și întocmește Declarațiile privind valoarea reală a imobilelor în urma procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor
- Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună, finanțate din sursele bugetare și extrabugetare;
- Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale;

- Participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor executate din bugetul local, bugetul de stat sau alte fonduri
- Ține inventarul domeniului public și privat al comunei; se preocupă pentru actualizarea acestuia; se preocupă de rezolvarea situației juridice a terenurilor/dezmembrări/ comasări/ dezlipiri etc.
- Împreună cu ceilalți salariați din compartiment participă la întocmirea și actualizarea strategiei și programului de achiziții publice;
- Întocmește documentațiile necesare obținerii extraselor de carte funciară și se preocupă de ridicare acestora de la Biroul de cadastru și publicitate imobiliară competent, sau alte documente de la Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară Harghita
- Organizează și întocmește lucrările de constituire a băncii de date cadastrale prevăzute de lege;
- Organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei Corbu;
- Participa obligatoriu la lucrările Comisiei locale de fond funciar;
- Participa în cadrul Comisiei locale de fond funciar la punerea în posesie a cetățenilor îndreptățiți, procedând la identificarea amplasamentelor care urmează a fi atribuite, în prezenta proprietarului;
- Participă la ședințele consiliului local pentru a susține rapoartele sale, proiectele de acte normative, etc

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI REGISTRATURĂ

Atribuții în domeniul: SOCIAL

1. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
2. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa; se deplasează la domiciliul familiilor/copiilor în situație de risc pentru verificarea și evaluarea situației;
3. asigură evaluarea/reevaluarea fiecărei sesizări care i-a fost repartizată și întocmește raportul de evaluare, în care face propuneri și recomandări;
4. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii; întocmește dosarul copilului, folosind documentele, actele necesare;
5. întocmește planul individualizat de servicii, în conformitate cu normele metodologice mai sus amintite;
6. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
7. asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
8. vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
9. înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
10. urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

11. oferirea de sprijin și consiliere a părinților în vederea refacerii legăturii acestora cu copiii pe seama cărora este stabilită o măsură de protecție specială, de asemenea pentru refacerea capacității părinților de creștere și educare a copiilor;
12. identificarea membrilor familiei lărgite, a rudelor până la gradul IV, în vederea stabilirii la aceștia a unei măsuri de protecție specială pentru copiii în cauză;
13. sprijină activitatea și colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu; acționează și din oficiu, sesizând DGASPC pt. luarea măsurilor ce se impun;
14. monitorizează respectarea drepturilor copiilor de pe raza unității administrativ-teritoriale;
15. întocmește planul individualizat de servicii, în conformitate cu normele metodologice mai sus amintite;
16. revizuieste planul individualizat de servicii dacă este nevoie;
17. sesizează DGASPC Harghita despre cazurile în care se impune luarea unei măsuri de protecție specială;
18. colaborează cu toate instituțiile de specialitate pentru realizarea obiectivelor din PIS (școală, medic de familie, poliție, biserică, ONG, etc.);
19. în cazul reintegrării în familia naturală asigură monitorizare pe o perioadă de cel puțin 3 luni (în medie 6 luni);
20. asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social (întocmire dosare/anchete sociale/fișe calcul/dispoziții etc);
21. ține evidența orelor de muncă prestate de beneficiarii de ajutor social; afișează lunar la sediul instituției lista cu beneficiarii de ajutor social și lista cu persoanele apte de muncă, obligate prin efectul legii la prestarea orelor de muncă;
22. asigură aplicarea legislației cu privire la alocația pentru susținerea familiei ((întocmire dosare/anchete sociale/dispoziții etc);
23. verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații de stat pentru copii;
24. asigură completarea „borderoului de predare a dosarelor” la A.J.P.I.S. Harghita;
25. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor;
26. ține evidența dosarelor, separat pe toate tipurile de ajutoare și prestații sociale;
27. întocmește anchete sociale pentru toate situațiile în care se impune efectuarea acestora, doar în baza deplasării pe teren și ține evidența acestora;
28. întocmește și emite răspunsuri în termen legal la cererile, sesizările și reclamațiile repartizate compartimentului;
29. ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazurile sociale aflate în stare de risc social;
30. asigură prin comunicări scrise și invitații o legătura permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;
31. ține evidența în registre speciale a tuturor deciziilor ce au ca obiect asigurarea unor drepturi de asistență și protecție socială;
32. urmărește în permanență identificarea persoanelor aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială;
33. întocmește statistici, informări, rapoarte și situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale;
34. operează pe calculator datele primare din dosarul de ajutor social în vederea întocmirii și editării fișelor de calcul a ajutorului social;
35. sprijină cetățenii și întocmește documentele ce intră în competența autorității locale legat de instituirea tutelei și curatelei;
36. întocmește proiectele de dispoziții din domeniul de competență și le prezintă primarului spre aprobare;

37. verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește documentația de acordare a ajutorului;
38. întocmește foaia colectivă de prezență pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap și solicită responsabilului beneficiarilor de ajutor social care trebuie să execute ore de muncă pontajul lunar cu orele de muncă;
39. întocmește dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne, pentru familiile și persoanele singure, altele decât cele beneficiare de ajutor social;
40. comunică titularilor/beneficiarilor dispozițiile primarului privind acordarea/modificarea/suspendarea/reluarea sau încetarea plății ajutorului social/respingerea dreptului la ajutor social;
41. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile sociale prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
42. organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc);
43. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele precum și respectarea drepturilor acestora;
44. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritate a situațiilor de urgență;
45. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
46. întocmește și ține evidența indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav; efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
47. monitorizează și rezolvă problemele persoanelor vârstnice, ține evidența și un exemplar din contractele de întreținere;
48. colaborează cu asociațiile și organizațiile pentru persoanele cu handicap;
49. rezolvă corespondența domeniului de referință ce i se repartizează;

Atribuții în domeniul: REGISTRATURA

1. înregistrează corespondența pe care o prezintă zilnic pentru studiere și repartizare primarului sau în lipsa acestuia secretarului; răspunde de expedierea corespondenței;
2. predă corespondența compartimentelor/funcționarilor conform repartizării făcute de primar sau secretar;
3. se îngrijește de conducerea corectă a registrului de intrare-ieșire a corespondenței și operează în registru corespondența trimisă;
4. urmărește rezolvarea la termen a corespondenței adresate primăriei/consiliului local, sesizând orice nereguli primarului și secretarului localității;
5. rezolvă corespondența ce i se repartizează;
6. conduce registrul de trimitere a corespondenței prin poștă; până la ora 9,00 primește corespondența de trimis prin poștă, o înregistrează și o predă guardului comunal pentru depunere la poștă; gestionează timbrele poștale necesare expedierii corespondenței;
7. ține registrul de expediere a corespondenței în localitate prin curier;
8. execută redactarea/scrierea cu ajutorul calculatorului a lucrărilor primarului și viceprimarului;
9. execută lucrări de copiere cu aparat XEROX pentru cetățeni (contracost), precum și pentru personalul din aparatul propriu, pe baza evidenței existente în acest sens; depune la casierie conform termenelor stabilite de compartimentul financiar-contabil, sumele încasate din lucrările executate cu aparatul XEROX și se decontează cu contra-chitanța de la casierie;
10. ține registrul unic de control al instituției

11. execută orice alte lucrări stabilite de primarul, viceprimarul și secretarul localității.

ATRIBUȚII: BIBLIOTECAR

Ține evidența patrimoniului și face propuneri în vederea achiziționării de noi cărți, alte materiale tipărite (ziare, reviste, broșuri, cataloage etc) sau pe suport electronic, în conformitate cu evoluția pieței și necesitățile utilizatorilor

1. primește, recepționează și gestionează documentele intrate în bibliotecă
 2. execută toate operațiunile cerute de evidența primară și individuală pentru publicațiile primite
 3. face propuneri periodice privind casarea publicațiilor și efectuează operațiuni de scădere
 4. păstrează și arhivează actele publicațiilor primite și scăzute; organizează documentele în bibliotecă și asigură întreținerea și conservarea acestora
 5. tine evidența și asigură recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate.
- asigură informarea permanentă privind noile publicații, noutățile din domeniu etc.
 - propune acțiuni instructiv-educative și/sau informativ-formative.
 - operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor.
 - verifică colecțiile în vederea selectării publicațiilor pentru casare.
 - execută orice alte dispoziții date de ordonatorul de credite sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Corectitudine și promptitudine în furnizarea informațiilor din domeniul său de activitate
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul instituției și în raport cu atribuțiile de serviciu.
- Acordă servicii în mod nediscriminatoriu.

b. Față de fondul de carte/publicații, echipamentul din dotare

- Gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii.
- Utilizarea conform procedurilor și instrucțiunilor a tuturor echipamentelor de lucru (de ex: PC, video, DVD player, retroproiector etc)
- Informarea/sesizarea imediată a persoanelor responsabile privind orice problema care depășesc competența personală de rezolvare

c. În raport cu obiectivele postului

Atribuții/ activități specifice:

- evidența și popularizarea publicațiilor
- achiziții și casare de publicații;
- depozitare, catalogare, clasificare, împrumut de materiale
- operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor.
- recuperează în termen publicațiile și alte materiale împrumutate.
- acțiuni de atragere a elevilor la bibliotecă și de stimularea lecturii.
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare.
- se preocupă de îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor, competențelor și/sau abilităților personale.
- în funcție de nevoile specifice comunității UAT Comuna Corbu, identificate pe parcurs, este la dispoziția angajatorului pentru îndeplinirea oricăror alte sarcini repartizate, în condițiile legii.

COMPARTIMENT DESERVIRE-PAZĂ

Atribuții : MUNCITOR ÎNTREȚINERE

1. Curățenia localului/dependințelor primăriei, a curții și spațiului verde;
2. Se îngrijește și păstrează în bune condiții bunurile primare în gestiune;
3. Îndeplinește și funcția de curierat în localitate;
4. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a sălilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor etc.
5. Curăță și dezinfectează zilnic băile, wc-urile cu material și ustensile folosite doar numai în aceste locuri
6. Transportă gunoiul și rezidurile în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente
7. Verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primăriei
8. Menține în perfecta stare de curățenie prin ștergerea prafului zilnic (mobilier, aparatură)
9. La sfârșitul programului de lucru verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând imediat orice neregulă în scris sau oral
10. Aduce la cunoștința viceprimarului în mod operativ, orice aspect negativ care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalația termică etc.)
11. Depune referat în scris și solicită din timp materialele necesare pentru curățenie;
12. Nu va introduce în spațiile de depozitare a materialelor de curățenie și ustensilelor substanțe inflamabile (benzină, acetonă, petrol etc.)
13. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic (cerere concediu odihnă, zile libere etc.)
14. Contribuie la îndosărierea documentelor și numeratarea acestora la solicitarea salariților
15. Asigură prezenta la telefonul fix în lipsa salariatului de la registratură
16. Gestionează materialele de la căminul cultural și asigură curățenia localului
17. Participă la activitatea de îndosariere/arhivare a documentelor create în instituție
18. Pregătește în mod special sala de ședințe pentru ședințele consiliului local, alte întruniri precum și pentru oficierea căsătoriilor

TRIBUȚII: ȘOFER

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;

- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametri corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului
- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- Să comunice imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor percum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Nu va exploata utilajul, in stare de oboseala sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Execută lucrări în condiții de calitate ;
- Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- Încalcește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
- Isi însușeste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.
- Prezentarea la serviciu in stare corespunzătoare (odihnit si fara sa fie sub influența bauturilor alcoolice)
- Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat :
-la plecarea și venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare repectiv intrare
-sa predea foaia de parcurs in momentul completării integrale
- Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice;
- Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care il are in primire;
- Intretine si foloseste in scopuri utile societatii inventarul de scule si materiale pe care il are in primire;
- Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu;
- Respecta prevederile legale privind poluare mediului inconjurator;
- Previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauza daca este posibil si sa anunte imediat conducerea serviciului;
- Sa-si desfasoare activitatea in asa fel, incat sanu expuna pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;

- executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic, dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale primăriei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

ATRIBUȚII: ȘOFER MICROBUZ ȘCOLAR

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
- Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului
- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- Să comunice imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Nu va exploata utilajul, în stare de oboseală sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Execută lucrări în condiții de calitate ;
- Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- Înlocuiește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
- Isi însușeste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.
- Prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influența bauturilor alcoolice)
- Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat :

-la plecarea și venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare

-sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale

- Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice;
- Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care il are in primire;
- Intretine si foloseste in scopuri utile societatii inventarul de scule si materiale pe care il are in primire;
- Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu;
- Respecta prevederile legale privind poluare mediului inconjurator;
- Previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauza daca este posibil si sa anunte imediat conducerea serviciului;
- Sa-si desfasoare activitatea in asa fel, incat sanu expuna pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic, dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale primăriei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

ATRIBUȚII : MUNCITOR NECALIFICAT

1. Execută lucrări pentru menținerea curățeniei în jurul primăriei
2. Participă cu beneficiarii de ajutor social la acțiuni cuprinse în planul de acțiuni anuale (strângerea gunoaielor de pe domeniul public, trotuare, parcuri, etc., predarea gunoaielor la operatorul
3. Răspunde de bunurile primite în păstrare și gestiune
4. În sezonul rece asigură încălzirea imobilului primăriei
5. Să manifeste grijă deosebită în manipularea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor
6. Pregătește lemnul de foc pentru perioada de iarnă (despicare, aranjare, depozitare)
7. Utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase (benzină, petrol, uleiuri etc.), instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru
8. Să informeze de îndată șeful ierarhic – viceprimarul – despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut

ATRIBUȚII: ȘEF S.V.S.U.

Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar.

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar ;

- ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul ;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari ;
- ține evidența persoanelor care si-au satisfăcut serviciul militar în specialități militare conexe specializărilor din serviciu ;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- este membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență;
- este numit și îndeplinește atribuțiile de *Agent inundații*

ATRIBUȚII: ASISTENT MEDICAL COMUNITAR - desfășoară activitatea de asistență medicală primară complementare activităților din cabinetul M.F, după cum urmează:

1) 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 condițiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;

2) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, supraveghează in mod activ starea de sanatate a sugarului și a copilului mic si recomanda masurile necesare de protecție a sanatații mamei , nou-născutului/sugarului; reguli de igiena personală, de habitat; etc.

3) promovează necesitatea de alăptare, avantajele alăptării si practicile corecte de nutriție;

4) vizitează si monitorizează in permanența sugarii, copiii cu risc medico-social tratați la domiciliu si urmărește aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;

5) urmărește înscrierea si dispensarizarea nou-născutului /mamei la medicul de familie din comunitate;

6) identifică persoanele neînscrise (copii, gravide, adulți, vârstnici) la medicii de familie si contribuie la înscrierea acestora;

7) informează si consiliază persoanele de vârsta fertila din comunitate privind: planificarea familială și contracepția;

8) monitorizează adulții, vârstnicii, persoanele cu handicap si risc medico-social din comunitate;

9) participă în echipa, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;

10) participă la aplicarea măsurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infecții si îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

11)semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile (hepatita, TBC, parazitoze etc) constatate cu ocazia activităților in teren;

12) urmărește si supraveghează în mod activ copiii, adulții, vârstnicii din evidenta specială (TBC,HIV/SID A, prematuri, anemici etc.);

administrează tratamente în limitele de competență conform rețetei prescrise (de medicul de familie sau medicul specialist) - asigură tratamentul strict supravegheat (DOT/TSS) al pacientului cu tuberculoza; tine evidenta administrărilor si manevrelor terapeutice în limitele de competență;

13)anunță imediat Medicul de Familie /Serviciul Judetean de Ambulantă atunci când identifică în teren un beneficiar aflat intr-o stare medicală de urgență:

14)colaborează cu ONG-uri si cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-ținta (vârstnici, alcoolici. consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale si de comportament .etc), în conformitate cu Strategia Națională de Sănătate;

15) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a cazurilor sociale deosebite și sesizează S.P.A.S din A.P.L- primarul;

16) efectuează permanent activități de prevenție (săptămânal - lunar) în colectivități școlare/ familii prin activități de educație pentru sănătate (I.E.C) în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

17) desfășoară activitatea în echipă cu mediatorul sanitar acolo unde e cazul;

18) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile nonguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

19) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

20) are responsabilitatea întocmirii evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu păstrarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;

21) Execută și alte sarcini primite din partea șefilor ierarhici superiori, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

NOTA: STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALA CORBU pentru perioada 2016 - 2020 a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Corbu nr.52 din 11 noiembrie 2016 și poate fi consultată pe site-ul www.primariacorbuhr.ro