

DISPOZIȚIA NR. 43 DATA 05.04.2021

privind modificarea și completarea atribuțiilor din fișa postului privind pe d.na Andreea-Bianca Găinaru, având funcția publică de consilier juridic, în cadrul compartimentului Juridic, Achiziții Publice, Stare civilă, Resurse umane.

Primarul Comunei Peștișani, Cosmin Pigui,

Având în vedere:

- Prevederile art. Art. 154 alin. (2) și alin. (3) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2011 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 15 din HOTĂRÂREA nr. 1.066 din 10 septembrie 2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Dispune:

Art. 1 Începând cu data de 06.04.2021 se modifică și se completează atribuțiile din fișa postului privind pe d.na Andreea-Bianca Găinaru, având funcția publică de consilier juridic, în cadrul compartimentului Juridic, Achiziții Publice, Stare civilă, Resurse umane, conform Anexei parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Începând cu data de 06.04.2021, se înlocuiește fișa postului privind pe d.na Andreea-Bianca Găinaru cu fișa postului din Anexa parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art. 3 Prezenta dispoziție se va comunica Instituției Prefectului – Județul Gorj, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și doamnei Andreea-Bianca Găinaru.

Art. 4 (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 zile de la comunicare la Primarul Comunei Peștișani, Județul Gorj.

(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art. 5. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin publicare în Monitorul Oficial Local, afișare la sediul Primăriei Peștișani de către secretarul general al comunei Peștișani și se comunică Prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) și (4) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMARUL COMUNEI PEȘTIȘANI,

Cosmin PIGUI



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al UAT-Comuna Peștișani
Adrian-Constantin BOSOANCĂ

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: : Consilier juridic– Compartiment Juridic, Achiziții Publice

Nivelul postului:clasa I,grad profesional **ASISTENT**

Numele și prenumele ocupantului postului: Andreea-Bianca Găinaru

Scopul principal al postului: Asigură reprezentarea intereselor UATC Peștișani la instanțele din România, asigurând întocmirea tuturor documentelor necesare în relația cu acestea

Vechime în specialitatea necesară: 1 an

Condiții speciale privind ocuparea postului.

Studii de specialitate:studii superioare de lungă durată în domeniul, juridic sau administrativ

Perfecționări:-cursuri în domeniul achizițiilor publice

Cunoștințe de operare/programe pe calculator(necesitate și nivel):da,nivel avansat

Limbi străine:-da engleza nivel mediu

Abilități,calități și aptitudini necesare:putere de muncă, spirit organizatoric, meticulozitate, spirit de

Denumirea postului: Consilier juridic– Compartiment Juridic, Achiziții Publice,Stare civilă, Resurse umane

Nivelul postului: Functie publica de executie

Scopul principal al postului: Asigură reprezentarea intereselor Primăriei comunei Peștișani la instanțele din România, informează serviciile de specialitate ale instituției privind modificările legislative, participă în cadrul diferitelor comisii pentru a asigura respectarea legalității, etc.

Atribuțiile postului:

1. Informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
2. Monitorizarea respectării Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
3. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
4. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
5. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulament, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

6. Formuleaza actiuni, intampinari, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestatii in anulare, pe care le înainteaază instanței etc;
7. Formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale UATC Peștișani;
8. Legalizeaza si investește cu formula executorie hotararile judecatoresti definitive si irevocabile;
9. Transmite hotararile judecatoresti, definitive si irevocabile, catre compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Peștișani, care au sesizat compartimentul Juridic pentru solutionarea lucrarilor respective;
10. Întocmește și înainteaaza catre instanta de judecata, spre solutionare, plangerile formulate impotriva proceselor verbale de contraventie;
11. La solicitarea instantelor judecatoresti, asigura realizarea procedurii cu privire la declararea disparitiei persoanei, respectiv cu privire la declararea mortii prezumate;
12. Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata, participă la judecarea cererilor atunci când conducătorii instituției consideră că este neesar;
13. Tine evidenta citatiilor emise de instantele judecatoresti, comunicate prin corespondenta;
14. Pastreaza si completeaza la zi Registrul special al cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti.
15. Formulează in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
16. Semneaza si isi insuseste toate doumentele pe care le întocmește;
17. Colaboreaza cu toate compartimentele din Aparatul despecialitate al Primarului Comunei Peștișani, precum si cu alte organe si autoritati pe probleme specifice activitatii serviciului;
18. Studiaza si prelucreaza legislatia nou aparuta, cu sefii compartimentelor care au responsabilitati specifice fiecarei noi prevederi legale, la solicitarea acestora;
19. Formuleaza in termen legal raspunsuri scrise catre petenti;
20. Analizează în calitate de membru al CL.FF Peștișani cererile depuse în baza legilor fondului funciar și propune soluțiile legale.
21. Colaborează cu biroul financiar contabil pentru încasarea taxelor și recuperarea sumelor aferente contractelor de concesiune și închiriere;
22. Solicită trimestrial de la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Gorj situația societăților comerciale, persoane fizice autorizate, întreprinderi, firme care au sediul social în comuna Peștișani sau dețin bunuri pe raza comunei Peștișani și au datorii la bugetul comunei Peștișani.
23. Participă împreună cu membrii comisiei locale de fond funciar pe teren la soluționarea litigiilor apărute între cetățeni;
24. Avizează pentru legalitate contractele economice de achiziții publice de lucrări și servicii, închirieri, colaborare și concesiune, locație gestiune, schimb, vânzare, aprovizionare precum și orice alte contracte cu caracter economic pe care primăria le încheie cu diverse persoane fizice sau juridice;
25. Asigură participarea la conciliere în caz de litigii.
26. Participă împreună cu persoanele de specialitate din cadrul primăriei, la expertize și cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
27. Participă la licitații sau analiza ofertelor în vederea achiziționării de bunuri sau servicii,

- închirieri, concesiuni;
28. Avizează pentru legalitate procesele – verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză de ofertă la care participă;
 29. Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate;
 30. Înregistrează la solicitarea secretarului comunei, contractele de arendare într-un registru special, pe care ulterior le arhivează;
 31. Întocmește, redactează și transmite către instituțiile abilitate documentele necesare pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor Legii nr. 17/2014 -privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
 32. Înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute, pe dl. Bosoancă Adrian-Constantin- Secretar general al comunei Peștișani.
 33. Urmărește respectarea și punerea în aplicare a procedurilor operationale potrivit atribuțiilor de serviciu ce îi revin și le actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative;
 34. Îndeplinește orice alte atribuții pentru realizarea integrală a sarcinilor de serviciu;
 35. Anual întocmește un raport de evaluare a activității proprii, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an;
 36. Organizează și arhivează conform Legii Arhivelor documentele pe care le gestionează;
 37. Participa la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului sau a secretarului general al comunei;
 38. Colaborează cu secretarul general al comunei la pregătirea documentelor necesare desfășurării ședințelor consiliului local și a comunicării acestora către cetățeni, redactează la solicitarea secretarului general al comunei Peștișani procesul-verbal de ședință al consiliului local;
 39. Îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă
 40. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Juridic, Achiziții Publice, Stare Civilă, Resurse umane și UATC Peștișani;
 41. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
 42. Pune în aplicare legislația nou apărută;
 43. Întocmește, redactează și transmite către Biroul Financiar Contabil, pontajul lunar privind salariații UATC Peștișani și ține evidența concediilor de odihnă ale salariaților UATC Peștișani și gestionează condica de prezență
 44. Transmite, la solicitarea secretarului general al comunei Peștișani, către ANFP București actele administrative (hotărâri, dispoziții) cu privire la organigrama instituției și modificările intervenite cu privire la raporturile de serviciu ale funcționarilor publici. (modificare, suspendare, încetare, promovare, transfer, etc).
 45. Transmite, la solicitarea secretarului general al comunei Peștișani, către A.N.I București a declarațiilor de avere și de interese ale primarului, viceprimarului, consilierilor locali și funcționarilor publici din cadrul UATC Peștișani.

46. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
47. Elaborează în colaborare cu secretarul general al comunei planul anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici le supune aprobării primarului comunei Peștișani și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
48. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
49. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției publice și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
50. întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției publice.
51. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
52. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
53. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
54. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
55. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul general al Comunei Peștișani;
56. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
57. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
58. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
59. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea secretarului și care va avea viza primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
60. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primarul Comunei Peștișani, secretarul general al Comunei Peștișani;
 - superior pentru: nu este cazul.
 - b) Relații funcționale: de colaborare cu salariații din aparatul de specialitate al primarului.
 - c) Relații de control: nu este cazul.
 - d) Relații de reprezentare: Reprezintă UAT Peștișani în fața instanțelor de judecată.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului – Județul Gorj, Consiliul Județean Gorj, și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: colaborare, cu acordul persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

c) cu persoane juridice private: în baza delegării date de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

3. Limite de competență: în realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului poate solicita sprijinul șefului ierarhic superior.

Delegarea de atribuții și competență: Prin dispoziția primarului Comunei Peștișani

Întocmit de

Numele și prenumele: Bosoancă Adrian-Constantin

Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei Peștișani

Semnătura _____

Data întocmirii: 05.04.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: Găinaru Andreea Bianca

Semnătura _____

Data: 05.04.2021

Contrasemnează

Numele și prenumele: Cosmin Pigui

Funcția: Primarul Comunei Peștișani

Semnătura _____

Data 05.04.2021



ANEXA LA FISA POSTULUI

Din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor, salariatul are următoarele atribuții:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI /situațiile de urgență
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

Am primit un exemplar,
Semnătura