



ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI ROSCANI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Roscani, Județul Iași, ROMÂNIA;

Tel./Fax: (004) 0232 – 25.70.58; Tel. / Fax : (004) 0232 – 29.00.60;

COD FISCAL 16511583; E-mail: primaria_roscani@yahoo.ro ,

DISPOZIȚIA Nr. 54 din data de
din data de 03.06.2025

privind mutarea definitivă a doamnei Opaț Izabela-Ionela, Consilier, clasa I, grad profesional Asistent, gradația 4 din cadrul Compartimentului de Achiziții Publice și Patrimoniu, pe funcția publică de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional Asistent din cadrul Compartimentului de Resurse Umane, Relații Publice, Registratură și Stare Civilă, începând cu data de 04.06.2025

Ginovel Gheorghiu, Primarul comunei Roșcani, județul Iași ;

Având în vedere prevederile :

- cererea doamnei Opaț Izabela-Ionela, consilier, clasa I, grad profesional Asistent, gradația 4, prin care solicită mutarea definitivă din cadrul Compartimentului de Achiziții Publice și Patrimoniu, pe funcția publică de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional Asistent, din cadrul Compartimentului de Resurse Umane, Relații Publice, Registratură și Stare Civilă;
- referatul nr. 1967/03.06.2025 al doamnei secretar general Vieriu Lăcrămioara;
- art. 11, art. 18 alin. (1), alin. (2) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr. 56 din 30 decembrie 2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- art.502 alin. (1) lit.d) și art.507 alin. (2) și alin. (4) lit. (a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art. 1 Începând cu data de 04.06.2025, raportul de serviciu al doamnei Opaț Izabela-Ionela, Consilier, clasa I, grad profesional Asistent, gradația 4 din cadrul Compartimentului de Achiziții Publice și Patrimoniu, se modifică prin mutarea definitivă pe funcția publică de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional Asistent, gradația 4 din cadrul Compartimentului de Resurse Umane, Relații Publice, Registratură și Stare Civilă, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, cu un salariu de bază de 6938 lei, la care se adaugă indemnizația de hrană de 347 lei.

Art.2. Atribuțiile de serviciu sunt prevăzute în fișa postului, care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3 Doamna Opaț Izabela-Ionela are îndatorirea predării lucrărilor și a bunurilor care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite.

Art.4 Prevederile prezentei dispoziții pot fi contestate în termen de 30 de zile de la data comunicării la secția Contencios a Tribunalului Iași.

Art.5 Compartimentul contabilitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.6 Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general, va fi comunicată:

- D-nei. Opaiț Izabela-Ionela,
- Instituției Prefectului – județul Iași
- Agenției Naționale a Funcționarilor

PRIMAR

Gheorghiu Ginovel



Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar general,

Vieriu Lăcrămioara

A handwritten signature in black ink, belonging to Vieriu Lăcrămioara, the General Secretary.

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.DENUMIREA POSTULUI – INSPECTOR ASISTENT

2.NIVELUL POSTULUI – FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUTIE

3.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI : RESURSE UMANE, RELATII PUBLICE SI REGISTRATURA, STARE CIVILA

4.CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

- A) studii de specialitate – studii superioare absolvite cu diploma de licență ;
- B) perfecționari/specializări:-
- C) cunoștințe de operare pe calculator – nivel mediu
- D) limbi străine – nu este cazul;
- E) **ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**
 - capacitatea de comunicare eficientă cu personalul din toate compartimentele funcționale
 - abilități de mediere și negociere
 - capacitatea de implementare
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele
 - capacitatea de asumare a responsabilităților
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
 - capacitatea de planificare și de a acționa strategic
 - competența în gestionarea resurselor alocate
 - dorința de perfecționare continuă în domeniu
 - conștiințozitate în realizarea sarcinilor de serviciu
 - adaptabilitate la schimbări și program prelungit
- F) **CERINȚE SPECIFICE:**
 - continua informare;
 - asimilare și punere în practică a legislației specifice;
 - disponibilitate la lucrul în zilele nelucrătoare în situații urgente ;

Condițiile cumulative pe care trebuie să le îndeplinească un funcționar public pentru a dobândi calitatea de consilier de etică sunt cele prevăzute de art. 452 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Conform prevederilor art. 453 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, „Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- *este sot, ruda sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducatorul autorității sau instituției publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- *are relații patrimoniale sau de afaceri cu oricare dintre persoanele prevăzute la lit. a);
- * este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității sau instituției publice.”

5.ATRIBUȚIILE POSTULUI:

A.Pe linie de Resurse Umane realizeaza urmatoarele activitati:

- a) verifică condica de prezență și întocmește pontajele lunare pentru toți salariații;
- b) ține evidența concediilor de boală și de odihnă;
- c) întocmește planificarea anuală a efectuării concediilor de odihnă și replanificarea personalului instituției;
- d) completează și transmite Registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
- e) comunică conducerii necesarul de personal și propune organizarea de concursuri de recrutare pentru posturile vacante și propune organizarea de examene de promovare pentru tot personalul;
- f) ține evidența dosarelor personale și dosarelor profesionale și completează cu actele prevăzute în actele

normative în vigoare;

g) asigura implementarea prevederilor legale privind statutul functionarilor publici modificata si completata si respectarea legislatiei in vigoare aplicabile in cadrul compartimentului;

h) intocmeste rapoarte de specialitate pentru sedintele Consiliului Local;

i) realizeaza implementarea strategiei de resurse umane, a organizatiei prin planificarea, organizarea, coordonarea, controlul activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor si asigurarea satisfactiei individuale a personalului privind munca prestata;

j) asigura implementarea managementului functiilor publice si al functionarilor publici;

k) creeaza si administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si a functionarilor publici precum si a personalului contractual;

l) ia masuri pentru intocmirea/actualizarea fiselor de post ale salariatilor

m) elaboreaza organigrama, statul de functii, numarul de personal, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare pentru aparatul propriu de specialitate si le supune aprobarii Primarului/Consiliului Local;

n) efectueaza lucrarile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru aparatul propriu de specialitate

o) in colaborare cu Compartimentul Contabil stabileste necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;

p) monitorizeaza si opereaza dupa caz atributiile individuale prevazute in fisa postului fiecarui functionar public;

r) analizeaza nevoile organizatiei care trebuie satisfacute in viitor, concepe o viziune a profilului capacitatilor care trebuie sa existe pentru acoperirea nevoilor organizatiei si planifica participare la cursurile de perfectionare si formare a functionarilor publici;

s) identifica necesitatile de instruire a functionarilor publici pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite;

t) urmareste modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici;

u) asigura o abordare planificata si sistematica a recrutarii si selectiei personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, inregistrarea si preselectia candidatilor, selectia candidatilor si dispozitia de angajare;

v) stabileste criteriile si tehnicile de selectie a personalului, care vor fi indicatori buni si reali ai performantelor viitoare, precum si etapele procesului de selectie;

w) asigura secretariatul comisiilor de concurs prin intocmirea si redactarea documentatiei specifice, transmiterea rezultatelor selectiei in vederea comunicarii candidatilor;

x) asigura aplicarea corecta a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unitatii in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobat;

y) asigura implementarea prevederilor privind performantele profesionale individuale ale functionarilor publici si a personalului contractual;

z) monitorizeaza evaluarile performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici in vederea organizarii concursurilor de promovare in functia publica;

aa)intocmeste dosarele de pensionare la cererea persoanei indreptatite care indeplineste conditiile de pensionare pentru limita de varsta, pensie anticipata, pensie anticipata partial, pensie de invaliditate si pensie de urmas;

bb) asigura implementarea prevederilor Codului Muncii pentru intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor prin infiintarea, inregistrarea si completarea registrului conform prevederilor legale in ordinea incheierii contractelor individuale de munca;

cc) asigura pastrarea secretului profesional in probleme de personal si ale dosarelor personale;

dd) verifica aplicarea reglementarilor in vigoare ce privesc salarizarea pentru personalul din cadrul institutiei;

ee) prezinta, la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata;

ff)intocmeste situatii statistice legate de salarizarea si numarul de personal al Primariei,;

gg)actualizeaza programul continand datele functionarilor publici si comunica orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;

kk)asigura stabilirea si reactualizarea vechimii in munca pentru fiecare salariat;

hh) intocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt in concediu pentru ingrijirea copiilor pana la 2 ani;

ii) colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Primariei precum si cu celelalte servicii publice locale;

jj) exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau Dispozitii ale Primarului;

ll)asigura implementarea conf.OUG nr.57/2019 privind organizarea perioadei de stagi, conditiile de evaluare

și regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți;

mm) monitorizarea funcționarilor publici debutanți admisi la concursul pentru intrarea în corpul funcționarilor publici și a perioadelor de stagiu a acestora;

nn) proiectarea unui program de desfășurare a stagiului și planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu;

oo) monitorizează rapoartele de stagiu a activității acestora, a aptitudinilor dovedite în modul de îndeplinire a atribuțiilor, conduita în timpul serviciului, întocmit de funcționarul public debutant, a referatelor întocmite de îndrumători precum și a raporturilor de evaluare întocmite de evaluator, iar în baza acestora face propuneri de numire a funcționarului public debutant în funcționar public definitiv sau de repetare a perioadei de stagiu;

pp) asigură implementarea Legii nr. 53/2003 privind protecția salariaților prin servicii medicale prin monitorizarea rapoartelor prezentate de medicul de medicina muncii, planificarea controlului medical al angajaților institutiei;

rr) întocmește adeverințe în conformitate cu OUG 148/2005 privind susținerea familiei în creșterea copilului;

ss) elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;

tt) stabilește și reactualizează durata concediului de odihnă plătit în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat și proporțional cu timpul lucrat și a concediilor de studii plătite aprobate de conducătorul institutiei;

uu) monitorizarea situațiilor indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, a indemnizațiilor de maternitate și a indemnizațiilor pentru creșterea și îngrijirea copilului bolnav;

B. Pe linie de Stare Civilă realizează următoarele activități:

Duce la îndeplinire prevederile Legii nr. 119/1996 și a Metodologiei pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de 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 metodologiilor, 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 întocmai a 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 declarațiile și 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 structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, 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 bulletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național 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 și, 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 îl comunică serviciului public comunitar județean 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 întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

o) Înaintează Direcției Județene de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

p) Sesizează imediat Direcției Județene 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) Întocmește actele necesare și face propunere de rectificare a actelor de stare civilă prin dispoziția primarului;

t) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

u) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

v) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc.;

w) Întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public local, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;

x) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

y) Răspunde de păstrarea, punerea în consultare și efectuarea modificărilor în listele electorale permanente și complementare.

z) Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale (anexa 24) și conduce registrul de evidență a cererilor pentru deschiderea succesiunii, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

C. Pe linie de Relații cu publicul realizează următoarele activități:

a) asigură înscrierea cetățenilor în audiență la primar și viceprimar, înregistrează problemele acestora și urmărește soluționarea problemelor ridicate ;

b) asigură desfășurarea întâlnirilor oficiale interne și externe;

c) asigură cadrul organizatoric pentru diverse manifestări organizate de către administrația publică locală.

d) urmărește clasarea corespondenței, a celorlalte documente și asigură predarea lor, anual, la Arhiva Primăriei, de către toate serviciile publice;

e) ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Filiala Arhivelor Statului, sau după caz, la agenții economici de colectare a deșeurilor;

f) sesizează, de îndată, conducerea Primăriei și Poliției, în caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de stat;

g) primirea și transmiterea prin fax/e-mail a diferitelor materiale;

h) asigură primirea și rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public în temeiul Legii nr. 544/2001;

i) identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;

j) realizează organizarea și funcționarea punctului de informare –documentare potrivit art.26 a Hotararii Guvernului nr.123/2002;

k) întocmește anual raportul cu privire la accesul informațiilor de interes public potrivit art.27 din Hotararea Guvernului nr.123/2002;

l) comunică din oficiu următoarele informații de interes public conform art. 5 din Legea nr. 544/2001:

1. *actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;*

2. *structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;*

3. *numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;*

4. *coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;*

5. *resursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;*

6. *programele și strategiile proprii;*

7. *lista cuprinzând documentele de interes public;*

8. *lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;*

9. *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;*

D. Pe linie de Registratură realizează următoarele activități:

a) Conducerea și ținerea la zi a registrului general de intrare ieșire în format de hârtie

b) efectuează operațiile de primire, înregistrare și expediere a corespondenței;

c) efectuează repartizarea corespondenței pe platforma comunicațională către compartimentele funcționale ale instituției, conform rezoluției membrilor executivului;

d) efectuează expedierea corespondenței către toți cei interesați, conform rezoluțiilor, prin intermediul condicii de expediție și a Poștei;

e) primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței secrete și a celei efectuate prin poșta specială;

f) întocmește borderoul pentru obiectele de corespondență;

- g) preia coletele adresate instituției;
- h) colaborează la completarea registrului agricol;
- i) colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente pentru soluționarea evidenței și păstrarea corespondenței;
- j) îndeplinește și alte sarcini dispuse de primar și cele ce decurg din acte normative.

E. În calitate de consilier de etică îndeplinește următoarele atribuții:

1. monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
2. desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
3. elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
4. organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
5. semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
6. analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
7. poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

F. ATRIBUȚII CONFORM Dispoziție nr.134 din 20.11.2024:

1. Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de responsabil pentru activitatea pe care o desfășoară, angajații instituției au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(2) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) Asigură aprobarea și transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

2. Comisia are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Comunei

ROȘCANI program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Comunei **ROȘCANI** personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare Primarului Comunei **ROȘCANI** programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control intern/managerial ale entităților subordonate Comunei **ROȘCANI**

f) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Comunei și entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

g) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul comunei și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

h) prezintă Primarului Comunei **ROȘCANI** ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul comunei, la compartimentele și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

i) Intocmește inventarul cu funcții sensibile la nivel de structuri și pe întreaga unitate; Stabilește un plan de gestiune a funcțiilor sensibile;

Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.

(3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.

(4) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(5) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS;

- Executa orice alte dispoziții date de superiorii ierarhici în realizarea strategiilor pe termen scurt ale institutiei în limitele respectării temeiului legal.

6.IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1.DENUMIRE – INSPECTOR ASITENT

2.CLASA - I

3.VECHIMEA – MINIM 1 ANI ÎN SPECIALITATEA STUDIILOR NECESARE EXERCITĂRII FUNCȚIEI PUBLICE

7.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

A)SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

☐ **RELAȚII IERARHICE:**

- SUBORDONAT FAȚĂ DE: PRIMAR SI SECRETAR GENERAL;

- SUPERIOR PENTRU – NU ESTE CAZUL;

☐ **RELAȚII FUNCȚIONALE** – CU TOATE COMPARTIMENTELE

☐ **RELAȚII DE CONTROL** – NU ESTE CAZUL ;

☐ **REALȚII DE REPREZENTARE** – PRIN DELEGARE

B)SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

☐ **CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE :**

- Instituția Prefectului județului Iași
- Consiliul Județean Iași
- ITM Iași
- Casa Județeană de Pensie Iași
- AJOFM
- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași ;
- Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Iași ;
- Centrul Militar Zonal Iași ;
- Direcția Județeană de Statistică ;
- Organele de poliție, parchete, instanțe etc.
- AGENTIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

☐ **CU ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE** — PRIN DISPOZIȚIA PRIMARULUI

☐ **CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE** — PRIN DISPOZIȚIA PRIMARULUI

8. LIMITE DE COMPETENȚĂ — Îndeplinirea atribuțiilor conform dispozițiilor șefilor ierarhici , întocmirea documentelor și emiterea acestora potrivit legii.

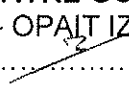
9.DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ — pe durata concediului de odihnă, a delegărilor sau a altor situații obiective, atribuțiile de serviciu vor fi delegate după cum urmează:

- Secretarului General al com. Roscani - Resurse Umane.
- Consilier Ag. agricol - Stare Civilă, Relații publice și Registratură ;

ÎNTOCMIT DE :

1. NUMELE ȘI PRENUMELE : **VIERIU LĂCRĂMIOARA**
2. FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE – SECRETAR GENERAL
3. SEMNĂTURA.....
4. DATA ÎNTOCMIRII :03.06.2025

LUAT LA CUNOȘȚINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. NUMELE ȘI PRENUMELE – OPAIT IZABELA-IONELA
2. SEMNĂTURA.....
3. DATA – 03.06.2025