

22. Asigura transparența și comunicarea către autoritațile, instituțiile publice și persoanelor interesate a actelor prevăzute la pct.1 în condițiile legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
 23. Exerciți activitate pe linie de apărare civilă, fiind secretarul comisiei de apărare;
 24. Ține evidența și răspunde de sigiliul consiliului local și al primarului precum și de stampilele de personal;
 25. Coordonează activitatea și răspunde de modul de completare și tinere la zi a registrelor agricole, orice modificare din registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului, potrivit art.9, alin.2 din OG 28/2008 cu modificările și completările ulterioare;
 26. Este secretar al comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, coordonează și îndrumă comisia locală, verificând și întocmind documentele necesare întocmirii titlurilor de proprietate, alături de ceilalți membri ai comisiei;
 27. Contrasemnează certificate de urbanism și autorizații de construire împreună cu primarul și specialistul în domeniul urbanismului;
 28. Comunica Instituției Prefectului în termenul hotărârilor consiliului local și dispozițiile primarului în vederea avizării pentru legalitate.
- Atribuții stabilite prin alte legi sau delegări ale secretarului general**
29. Este persoana desemnată pentru relația cu societatea civilă conform Legii nr. 52/2003;
 30. Este persoana desemnată pentru asigurarea accesului la informații (Legea nr. 544/2001);
 31. Este persoana desemnată pentru activitatea de soluționare a petițiilor (OUG nr.27/2002);
 32. Face parte din comisia pentru avizarea cererilor privind adunările publice (Legea nr.60/1991),
 33. Face parte de drept din C.L.S.U. Voinești;
 34. Este desemnat prin dispoziția primarului în echipa de gestionare a riscurilor din cadrul SCIM Voinești fiind președintele acesteia.
 35. Pe timpul cât este în concediu exercitarea atribuțiilor secretarului este îndeplinită de către doamna Cozma Mihaela-Daniela, având funcția de inspector superior, clasa I, care are drept de semnătură, conform art.438, alin. 2 din OUG nr.57/2019.
 36. Asigură desfășurarea activităților: de stare civilă și evidență a persoanelor, autoritate tutelară, resurse umane și agricol.
 37. Asigura publicarea în Monitorul oficial local a hotărârilor, dispozițiilor și a regulamentelor aprobate de Consiliul Local Voinești;
 38. Respectă măsurile stabilite prin Regulamentul GDPR al comunei Voinești.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VOINEȘTI

Art. 29. (1) Aparatul specialitate al Primarului comunei **VOINEȘTI** este condus și controlat de Primarul comunei, care este șeful administrației publice locale.

Compartimentul Stare civilă și Statistică

Compartimentul este subordonat secretarului general al comunei Voinești, fiind format

dintr-un singur post, funcție publică de execuție.

Atribuțiile specifice postului:

- Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
- 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;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- 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;
- Înaintează structurii de evidența a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta 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;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnătură șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică Iași;
- Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și păstrează în condiții depline de securitate
- Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- Procură registrele, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă, cu modificările și completările ulterioare;
- Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță;
- Primește și înregistrează corespondența primită în registrul unic de intrare-iesire;
- Seleționează și arhivează documentele întocmite conform nomenclatorului arhivistic, predându-le pe bază de proces-verbal persoanei care are în atribuții păstrarea arhivei;
- Îndeplinește sarcina delegată privind întocmirea și comunicarea la Camera notarilor

- publici din Iași a „Sesizărilor privind deschiderea procedurii succesorale”;
- Încalcește pe perioada concediului de odihnă pe secretarul general al comunei Voinești;
- Execută orice alte atribuții legate de aplicarea legislației specifice stării civile.

COMPARTIMENT CADASTRU, AGRICOL ȘI FOND FUNCICIAR

Compartimentul agricol și fond funciar este subordonat secretarului general al comunei Voinești, fiind format din 5 posturi, din care 4 funcții publice de execuție și 1 (una) funcție contractuală de execuție.

Compartimentul agricol are următoarele atribuții:

- Completează, ține la zi și centralizează datele din registrele agricole în format electronic și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- Verifică pe teren datele din registrul agricol și face propuneri pentru constatările făcute Consiliului Local, primarului și secretarului general UAT Voinești;
- Aduce la cunoștința secretarului comunei a tuturor greșelilor de înscriere în registrul agricol pentru rectificarea acestora;
- Popularizarea legislației privind registrul agricol;
- Urmărește aplicarea întocmai a prevederilor Legii Fondului Funciar;
- Participă la membru la activitatea comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Participă și urmărește punerea în posesie a terenurilor către foștii proprietari sau moștenitorii acestora;
- Participă ca reprezentant a APL la expertizele dispuse de către instanțe, având ca obiect un teren din extravilan sau din intravilan;
- Asigură o evidență unitară, cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosință, dezvoltarea agriculturii, gospodăriilor populației și buna utilizare a resurselor locale.
- În baza solicitărilor eliberează certificate de proprietate, totodată menționând în registrul agricol mișcarea efectivului de animale;
- Transmite compartimentului taxe și impozite, modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
- Urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și le supune atenției Primarului pentru luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației;
- Completează și transmite rapoarte statistice, cu datele din registrul agricol;
- Participă la constatarea pagubelor produse de calamități și animale, la culturile agricole;
- Eliberează certificate de producător agricol conform evidențelor din registrele agricole;
- Eliberează solicitanților adeverințe cu privire la datele înscrise în registrul agricol;
- Înregistrează și ține evidența contractelor de arendă și le prezintă pentru semnare secretarului comunei;
- Întocmește dosarele și asigură afișarea la primăria Voinești a ofertelor de vânzare-cumpărare a terenurilor agricole situate în extravilanul comunei (formular tipizat) conform Legii nr. 17/2014;
- Întocmește Registre Agricole pe sate cu locuitorii, cap de gospodărie și membrii în componență cu C.N.P. precum și completarea celor 16 capitole corespunzătoare pozițiilor de rol;

- În paralel registrele agricole se țin și în format electronic pe sate;
- Înregistrează la fiecare poziție de rol, suprafața construcțiilor din gospodărie, categoriile de folosință a terenului în intravilan și extravilan, declarația și semnătura precum și numărul de animale din gospodărie (pasări, bovine, porcine, familii de albine);
- Întocmește adeverințe privind componența familiei și completează formularele necesare acordării ajutorului social, pentru evidența populației, notariat, judecătorie, pentru abonamente telefonie și energie electrică;
- Urmărește modul în care deținătorii cultivă terenul;
- Completează adeverințe (formular tipizat) pentru fermierii beneficiari ai subvențiilor agricole de la APIA;
- Înregistrează, la cerere, pe baza de documente de la judecătorie, notariat și Cartea Funciara toate tranzacțiile de teren prezentate;
- Eliberează atestate de producător și carnet de comercializare la solicitarea fermierilor agricoli pentru animale și produse agricole în vederea comercializării, în urma verificărilor în teren a produselor și a producției estimate conform procesului verbal încheiat, precum și vizarea semestrială a acestora;
- Completează Registrele de Evidență a Atestatelor și a Carnetelor de Comercializare;
- Transmite la Finanțele Publice, trimestrial informațiile cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare și a datelor cuprinse în acestea;
- Întocmește rapoarte statistice;
- Comunică compartimentului Taxe și Impozite orice modificare a poziției de rol;
- Întocmește și ține la zi Registrul Centralizator;
- Îndosărează și arhivează toate documentele prelucrate în decursul anului;
- Comunică Direcției Agricole Iași dosarele privind vânzarea terenurilor agricole din extravilan depuse și afișate;
- Ține în format electronic evidența în Registrul Special cu oferte de vânzare a terenurilor agricole din extravilan conform Legii nr. 17/2014;
- Eliberează vânzătorului după expirarea termenului adeverința privind îndeplinirea Procedurii de Publicitate prevăzută de lege privind circulația juridică a terenurilor;
- Să cunoască permanent legislația în domeniul în care activează;
- Selecționează și arhivează documentele întocmite conform nomenclatorului arhivistic, predându-le pe bază de proces-verbal persoanei care are în atribuții păstrarea arhivei;
- Execută orice alte lucrări stabilite de legislația în vigoare, de primar și de către secretar.

Compartiment Cadastru

Atribuții specifice postului:

- Gestionează și răspunde de datele și documentele aflate în păstrarea sa cu privire la planurile parcelare;
- Se ocupă de identificarea, măsurarea, verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat, cu alte direcții din cadrul instituției;
- Se ocupă de punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri ca urmare a sentințelor civile și a altor acte ce stabilesc atribuirea, reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra unei suprafețe de teren, conform legilor fondului funciar;

- Participă la expertize tehnico-judiciare;
- Participă la măsurarea, verificarea și realizarea planurilor de situație, cu alte direcții din cadrul instituției;
- Asigură răspunsurile la corespondență și la orice sesizări adresate de către contribuabili și de către registrul agricol;
- Întocmește balanța fondului funciar și alte documente, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei în vederea aplicării legilor proprietății;
- Întocmește dosarele și asigură afișarea la primăria Voinești a ofertelor de vânzare-cumpărare a terenurilor agricole situate în extravilanul comunei (formular tipizat) conform Legii nr. 17/2014;
- Comunică Direcției Agricole Iași dosarele privind vânzarea terenurilor agricole din extravilan depuse și afișate;
- Ține în format electronic evidența în Registrul Special cu oferte de vânzare a terenurilor agricole din extravilan conform Legii nr. 17/2014;
- Eliberează vânzătorului după expirarea termenului adeverința privind îndeplinirea Procedurii de Publicitate prevăzută de lege privind circulația juridică a terenurilor;
- Participă efectiv ca inginer de specialitate la măsurători în teren, împreună cu membrii Comisiei Locale de Aplicare a Legilor Fondului Funciar în vederea întocmirii documentației pentru eliberarea Titlurilor de Proprietate;
- Întocmește procese verbale de punere în posesie pe autori și proprietari, verificând cererile de reconstituire a proprietății după măsurătorile efectuate în teren;
- Întocmește schițele topografice și realizează suprapunerea lor pe planurile cadastrale cu parcele și tarlale respective;
- Înaintează documentațiile efectuate la Comisia Județeană și le analizează în Comisia Locală de Fond Funciar;
- Eliberează copii xerox și le înaintează Comisiei Județene precum și alte documente solicitate de către instanțele judecătorești;
- Completează adeverințele și urmărește modificările survenite în tabelele cu proprietarii de terenuri;

Compartimentul Registratură, Relații Publice și Arhivă

Compartimentul este subordonat direct primarului comunei Voinești, fiind format din 1 (una) funcție publică de execuție.

Atributii specifice postului:

- Soluționează petițiile, cu sprijinul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- Gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- Întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
- Întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
- Soluționează corespondența repartizată de către compartimente;
- Efectuează operațiunile de intrare-ieșire în condica de secretariat;

- afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei Voinesti spre afișare la sediul instituției;
- Asigură efectuarea lucrărilor de xerocopiere a documentelor;
- Întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- Primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
- Se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului și ale compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului;
- Asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
- Asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru Primar, Viceprimar și Secretar
- Convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
- Convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;
- Transmite documentele în termen (fax);
- Gestionează registrul de intrări – ieșiri corespondență fax;
- Primește și înregistrează corespondența fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
- Asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
- Ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- Verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- Pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- Preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele comunei adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- Participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- Transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
- Transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
- Asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- Înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
- Efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- Distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
- Asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- Gestionează registrul unic de înregistrare a contractelor;

- Întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- Primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare pentru compartimentele specializate;
- Întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
- Asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de compartimente sau date de primar, secretar și viceprimar;
- Asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- Gestionează timbrele poștale necesare corespondenței;
- Efectuează lucrări de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; Întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
- Respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora
- Asigură arhivarea documentelor create.

Compartimentul Contabilitate, Buget-Finanțe, Taxe și Impozite, Executări Silite și Evidență Patrimoniu

Compartimentul este subordonat direct primarului comunei Voinești, fiind format din 5 posturi - funcții publice de execuție și asigură în principal finanțarea activităților primăriei, a aparatului propriu de specialitate al primarului comunei **VOINEȘTI**, a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului general al comunei **VOINEȘTI**.

Atribuții Contabilitate/Salarii:

- Întocmește și înaintează D.G.F.P. Iași situațiile lunare, trimestriale, anuale și situații
 - financiare atât pe suport de hârtie cât și electronic (FOREXEBUG);
- Întocmește pe surse de venituri și destinații de cheltuieli, planurile de mijloace speciale extrabugetare și alte planuri prevăzute de Ministerul Finanțelor, urmărind execuția veniturilor și cheltuielilor;
- Urmărește încasarea ritmică a tuturor veniturilor și cheltuirea judicioasă a sumelor din bugetul local al comunei, informând ori de câte ori este necesar consiliul local;
- Conduce evidența analitică a mijloacelor fixe și materiale pentru toate conturile;
- Exerciți controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale;
- Urmărește eficiența fondurilor cheltuite precum și necesitatea și oportunitatea cheltuielilor;
- Întocmește încheierea contului de execuție bugetară și îl supune spre aprobare consiliului local;
- Coordonează compartimentul taxe și impozite, prezintă debitele, încasările și rămășițele la impozitele și taxele locale și măsurile pentru o mai bună colectare a acestora;
- Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Înregistrează facturi și plăți;
- Asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- Efectuează analiza financiar - contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în

- Consiliului Local Voinesti;
- Ia măsuri pentru aplicarea dispozițiilor legale privind constituirea garanțiilor și realizarea acestora;
 - Întocmește angajamentele și controlul creditelor bugetare pe platforma FOREXEBUG;
 - 15.Elaborează proiectul bugetului anual;
 - 16.Descarcă extrasele de cont și le arhivează,verifică extrasele de cont pe venituri și cheltuieli cu datele pe contabilitatea proprie;
 - 17.Urmărește și înregistrează depunerile de încasări în conturile specifice la Trezoreria arondată;
 - Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFPP în condițiile OG 119/1999 modificată și OMF 923/2014, privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu. Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe toate documentele conform OMF 923/2014;
 - Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și activitate de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
 - Întocmește raportări conform Ordinului nr. 128/18.01.2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – FOREXEBUG;
 - Intocmește ordinele de plată pentru toate facturile institutiei;
 - Intocmește lunar situatia cu monitorizarea salariilor pentru primărie, cultură, sport, centre de zi, situație pe care o predă la Trezoreria Iasi;
 - Semnează în locul conducătorului autorității locale toate documentele ce includ procedura de urmărire fiscală – de exemplu: înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popririi, sechestre si certificate de atestare fiscală;
 - Semnează documente de corespondență: cereri de înscrieri la masa credală, puncte de vedere catre firme de lichidatori, cereri de interventii, decizii de restituiri/compensări, borderouri de debite -scăderi și impunere;
 - Participă la adunarea creditorilor pentru agentii economici aflati in procedura de insolvență înregistrați în evidența fiscală a unității noastre;
 - Rezolvă și semnează corespondența primită referitoare la taxele și impozitele locale
 - (procedura de executare, procedura insolvenței)
 - Semnează documente de corespondență cu privire la procedura de insolvență a persoanelor fizice și juridice (cabinete de insolvență, BEJ-uri, instanțe de judecată în vederea transformării amenzilor în ore de muncă neremunerate în folosul comunității);
 - Semnează si întocmește orice document cu privire la recuperarea creanțelor bugetare din cadrul unitatii noastre;
 - Întocmește documente cu privire la starea de fapt a contribuabililor persoane juridice și fizice;
 - Va face parte din comisiile de negociere, licitație, ori de câte ori ordonatorul principal de credite va stabili acest lucru prin dispozitie;
 - Constituie controlului angajamentelor bugetare pentru salarii în platforma FOREXEBUG;
 - Înregistrarea facturilor privind lucrările de investiții.
 - Întocmirea tuturor documentelor aferente salariilor inclusiv ordine de plată.
 - Recuperarea concediilor medicale plătite din FNUASS de CAS Iasi;
 - Înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor din conturile extrabilanțiere.

- Depunerea declarațiilor lunare aferente salariilor, respectiv declarația 112 și 100 atunci când este cazul;
- Executarea silită a debitelor privind impozitele și taxele locale exclusiv amenzi;
- Întocmește notele contabile de corecție aferente salariilor și depune la AJFP Iasi;
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.
- Arhiveaza documentele pe care le gestioneaza si le preda persoanei responsabile cu arhiva.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar sau consiliul local.
- Atribuții Patrimven.
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Raspunde de eliberarea documentelor cu caracter personal GDPR/RGPD.
- Arhiveaza documentele pe care le gestioneaza si le preda persoanei responsabile cu arhiva.

ATRIBUTII IMPOZITE ȘI TAXE:

- Tine evidenta nominala si centralizata a debitelor si incasarile de impozite , taxe si alte venituri pentru persoanele fizice si juridice;
- Pentru impozite si taxe , dovezile de predare - primire , semnate de contribuabili , sunt emise organelor de constatare si impunere pentru a fi anexate la dosarele fiscale;
- Anual intocmeste raportul de specialitate privind stabilirea impozitelor si taxelor locale iar in baza Hotararii Consiliului Local intocmeste declaratiilor de impunere stabileste pentru persoanele fizice si juridice nivelul impozitelor si taxelor datorate pentru anul respectiv;
- Conduce evidenta analitica si centralizata a veniturilor;
- Tine evidenta dosarelor privind persoanele fizice indreptatite la reducerea sau scutirea de impozite si taxe locale , precum si a dosarelor persoanelor juridice;
- Intocmeste situatiile anuale privind situatia sumelor restante si a sumelor platite in plus pe surse de venituri pe care le prezinta primarului;
- Calculeaza majorari de intarziere din lista de ramasite si verifica aplicarea si incasarea majorarilor de catre referentul superior (casier);
- Intocmeste instiintari de plata pentru sumele primite spre debitare si incasare de la alte organe (amenzi, imputatii, despagubiri, cheltuieli judiciare) in situatiile in care instiintarile nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele;
- Inregistreaza in registrele de rol debitele conform matricolelor calculate conform H.C.L.;
- Descarca debitele conform chitantelor intocmite de referentul superior (casier);
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative care sunt de competenta serviciului sau, incredintate de autoritatea deliberativa si executiva;
- Intocmirea documentatiei de urmarire si incasare a debitelor (persoane fizice , juridice);
- La plecarea in concediu sau alte situatii speciale , atributiile sunt indeplinite de catre inspectorii/referentii cu atributii/studii pe compartimentul contabilitate.

ATRIBUȚII EXECUTARI SILITE:

- aplicarea procedurilor legale de executare silita a creantelor bugetului local in cadrul termenului de prescriere, sub sanctiunea imputarii sumelor prescrise din vina functionarilor publici cu atributii in acest domeniu de activitate;
- Respectarea etapelor din cadrul procedurii de executare silita, respectiv

indisponibilizarea si valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de schestre pe bunuri mobile si valorificarea acestora;

- Verificarea perioadei de prescriptie aferente debitelor restante, înregistrarea , clarificarea situatiei si incasarea acestora;
- Reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificarii constatarii încadrării în condițiile de scadere a debitelor date la executare silita, prescrise fara vina vreunui functionar public din cadrul institutiei;
- Stabilirea unui calendar anual privind colectarea creantelor fiscale prin procedura de executare silita atat persoanelor fizice cit si persoanelor juridice;
- Verifica legalitatea titlurilor executorii;
- Adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;
- Întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
- Întocmire procese-verbale pentru debitorii insolvabili;
- transferul dosarelor de executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
- Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de politie, al Registrului Comertului, ori a instantelor;
- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii,trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înfiintarea de proprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitatie;
- Să efectueze situatii centralizatoare lunare cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită;
- Să întocmească situatii centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
- Să-si însusească sistematic si să aplice în consecință reglementările în vigoare cuprivire la executarea creantelor bugetare;
- Să sesizeze seful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
- Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii si titluri executorii;
- Să înfiinteze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- Să întocmească procese-verbale de sechestru;
- Să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozitiile legale în vigoare;
- Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile si mobile;
- Să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie;
- Să efectueze evidenta încasărilor rezultate din executare silită;

- Semnează în locul conducătorului autorității locale toate documentele ce includ procedura de urmărire fiscală – de exemplu: înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri, sechestre și certificate de atestare fiscală;
- Semnează documente de corespondență: cereri de înscrieri la masa credală, puncte de vedere către firme de lichidatori, cereri de intervenții, decizii de restituiri/compensări, borderouri de debite -scăderi și impunere;
- Participă la adunarea creditorilor pentru agenții economici aflați în procedura de insolvență înregistrați în evidența fiscală a unității noastre;
- Rezolvă și semnează corespondența primită referitoare la taxele și impozitele locale (procedura de executare, procedura insolvenței)
- Semnează documente de corespondență cu privire la procedura de insolvență a persoanelor fizice și juridice (cabinete de insolvență, BEJ-uri, instanțe de judecată în vederea transformării amenzilor în ore de muncă neremunerate în folosul comunității);
- Semnează și întocmește orice document cu privire la recuperarea creanțelor bugetare din cadrul unității noastre;
- Întocmește documente cu privire la starea de fapt a contribuabililor persoane juridice și fizice;
- Va face parte din comisiile de negociere, licitație, ori de câte ori ordonatorul principal de credite va stabili acest lucru prin dispoziție
- Să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes.

Sarcini privind Exercițarea Vizei de control financiar preventiv

Viza de control financiar preventiv propriu se exercită prin semnarea persoanei împuternicite în acest sens, prin aplicarea sigiliului personal care va cuprinde următoarele informații:

- ✓ - primăria **VOINEȘTI**;
- ✓ - mențiunea „Vizat pentru control financiar preventiv propriu”;
- ✓ - nr. Sigiliului (nr. identificare a titularului acesteia);
- ✓ - data acordării vizei (an, luna, zi);
- Actele care se supun controlului financiar preventiv vor fi certificate de persoana desemnată, necesitatea și oportunitatea operațiilor înscrise în documente;
- Documentele ce conțin operațiuni supuse Controlului Financiar-Preventiv propriu nu pot fi aprobate și exercitate dacă în prealabil nu s-a exercitat acest control asupra lor;
- Documentele care cuprind operații supuse Controlului Financiar Preventiv propriu pentru care nu s-a acordat viza de către persoana împuternicita a unității și nu s-a cerut aprobarea efectuării de către conducătorul unității, nu vor fi înregistrate în contabilitate, ci vor fi evidențiate distinct. Se interzice emiterea de comenzi, încheierea de contracte sau alte acte cu caracter patrimonial fără semnatura.
- Viza de control financiar preventiv se va acorda de către persoana desemnată, pentru toate operațiunile financiare astfel cum sunt reglementate de legislația în materie.
- Persoana ce exercită controlul financiar preventiv propriu răspunde de legalitatea și eficiența operațiilor cuprinse în documentele prezentate la viza și informează

periodic primarul asupra deficiențelor privind întocmirea și prezentarea acestor documente.

- În vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu, proiectele de operațiuni se prezintă însoțite de documentele justificative corespunzătoare, certificate în privința realității și legalității prin semnătura conducătorului compartimentului de specialitate care inițiază operațiunea respectivă.
- Persoana în drept să exercite controlul financiar preventiv propriu, răspunde solitar pentru legalitatea, regularitatea în termenele și limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privința operațiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu. După efectuarea controlului formal, persoana desemnată înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității, și după caz al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau angajament.
- Termenele de verificare a documentelor și acordarea vizei de către persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu sunt următoarele:
 - ✓ 3 zile de la primire pentru contractele civile, comerciale, economice;
 - ✓ 3 zile pentru facturi;
- Operațiunile care se supun în mod obligatoriu controlului financiar preventiv propriu sunt cele prevăzute în anexa nr. 1 și anexa nr. 2 la prezenta dispoziție și vor fi consemnate în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv
- Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv **va refuza motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv**, consemnând acest fapt în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv. La refuzul de viză se va anexa și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite.
- Refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, va fi adus la cunoștința conducătorului entității publice, iar celelalte documente se vor restitui, sub semnătură, compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea.
- Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entității publice.
- Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de decizie internă va fi transmisă persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum și, după caz, controlorului delegat.

- Persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv vor informa Curtea de Conturi, Ministerul Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere. Informarea organului ierarhic superior se va face de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viză. Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept.
- Dacă prin operațiunea refuzată la viză, dar efectuată pe propria răspundere de către conducătorul entității publice, se prejudiciază patrimonial entitatea și dacă conducătorul organului ierarhic superior (după caz) nu a dispus măsurile legale,
- atunci vor fi sesizate inspecția centrală și/sau inspecțiile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.
- Informarea Curții de Conturi se va face cu ocazia efectuării controalelor de descărcare de gestiune sau a altor controale ce intră în competența sa.
- In perioada în care persoana desemnata lipsește din unitate, acest control se va efectua de o alta persoana desemnata de primar.

ATRIBUȚII PATRIMONIULUI, conform Normelor privind organizarea inventarierii patrimoniului aprobate prin Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009:

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Comunei Voinești, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al Comunei Voinești;
- Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei Comunei Voinești;
- Conduce evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan în colaborare cu Serviciul de Cadastru, Agricol și Fond Funciar și Urbanism-Construcții;
- Urmărirea întocmirii, perfectării și derulării contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al Comunei Voinești;
- Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- Conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
- Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
- Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al Comunei Voinești;
- Conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții;
- Asigură înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea Comunei Voinești;
- Întocmește documentații pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acționar și se ocupa de trecerea acestora în domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publică;
- Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru sesiunile consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale Primarului Comunei Voinești;
- Răspunde de păstrarea și întreținerea arhivei privind evidența patrimoniului.
- Participă la inventarierea patrimoniului public și privat al comunei Voinești.

ATRIBUȚII MIJLOACE FIXE, conform O.G nr. 81/2003, aprobată prin legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare:

- Responsabilul contabilitate ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe pe locuri de folosință a obiectelor de inventar în magazii și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de material în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor banesti, a decontărilor interne cu terți debitori, cu terți creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Compartimentul administrativ este format din 11 (unsprezece) funcții contractuale de execuție, fiind subordonat viceprimarului comunei Voinești astfel:

- 1 post de paznic;
- 2 posturi de sofer;
- 3 posturi de soferi buldoexcavatori;
- 2 posturi de muncitor necalificați;
- 2 posturi de muncitori calificați;
- 1 post administrator baze sportive;

ATRIBUȚII MUNCITOR (FEMEIE DE SERVICIU) aflat în subordinea viceprimarului comunei Voinești

- Preia sub inventar de la viceprimar bunurile cu care se efectuează curățenia și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- Preia materialele pentru curățenie;
- Efectuează lucrări de îngrijire a birourilor și celorlalte anexe din cadrul Primăriei comunei VOINEȘTI prin ștergerea prafului, măturat, spălat;
- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a birourilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- Scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- Spălatul ușilor, geamurilor, chiuvelor, faianței, mozaicurilor;
- Șterge praful și panzele de paianjen din birouri ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii unui aspect de curățenie a Instituției;
- Curăță și dezinfectează zilnic băile wc-urile cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Curățenie la bucatărie ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează aerisirea periodic a birourilor;
- Golește coșurile de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în puțuri;
- Asigură întreținerea (udat, curățire de uscături etc) a plantelor ornamentale din incinta Instituției

- sa anunțe de îndată primarul iar in lipsa acestuia viceprimarului de orice neregula constatată cu privire la starea imobilului primariei;
- sa se comporte civilizată fata de persoanele de conducere si colegii de munca.
- Alte atribuții încredințate de primar,viceprimar sau secretar.
- Conservă bunurile: controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnaleză defecțiunile constatate .

ATRIBUTII MUNCITORI CALIFICATI (aflate in subordinea viceprimarului comunei Voinești)

- Executa lucrari de preluare a gunoaielor din fata imobilelor, din curti, de pe strazi si din alte locuri publice cu care serviciul are contract; matura strazile, aleile din parcuri si din alte locuri publice.
- Executa lucrari de intretinere si conservare a spatiilor verzi din parcuri si din alte locuri publice
- Executa lucrari de taiere a arborilor situati pe domeniul public dupa obtinerea avizelor si marcarea lor;
- Executa lucrari de cosiri manuale si mecanice; adunarea resturilor vegetale si incarcarea acestora in mijloacele de transport; fertilizari cu ingrasaminte chimice si organice; suprainsamantari; lucrari de irigare si udare manuala; plantat arbori si arbusti ornamentali din specii valoroase respectand cerintele fitotehnice si silvotehnice respectand succesiunea operatiilor : sapat gropi, mocirlit, taieri de formare a radacinilor si tulpinilor;
- Urmareste exploatarea judicioasa a utilajelor si sculelor folosite pentru intretinerea spatiilor verzi;
- Executa lucrari de sapat peluze in vederea infiintari de noi culturi florice;
- Executa lucrari de irigare si udari normale ale florilor si spatiilor verzi;
- Executa lucrari de fertilizare si igienizare;
- Executa lucrari de formare a gardurilor vii situate pe suprafete administrative;
- Inainte de inceperea lucrului face verificarile impuse de normele in vigoare, executa reglaje si reparatii care nu necesita echipamentele speciale si sunt permise conform activitatii

ATRIBUTII SOFER (aflat in subordinea viceprimarului comunei Voinești)

- Conduce microbuzul, autoturismul, tractorul la nevoie, aflate în dotarea primăriei comunei VOINEȘTI , precum și microbuzul „transport elevi”, răspunzând de buna funcționare a acestora;
- Pe perioada absentei șefului SVSU conduce autospeciala de pompieri;
- Se ocupă de întreținerea autovehiculelor , ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor;
- Acționează cu tractorul și utilajele din dotare pentru menținerea în stare corespunzătoare a drumurilor din localitate,iar pe timpul iernii la dezăpezirea acestora;
- Asigură aprovizionarea cu piese de schimb, combustibili și lubrifianți;
- Pregătește autovehiculul în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea

- interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă;
- Execută deplasări pe rutele și traseele indicate de conducătorul de unitate cu respectarea legislației rutiere;
 - La sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de parcurs completată corespunzător;
 - Tine evidenta valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
 - Păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control;
 - Comunică imediat primarului, telefonic sau prin orice alt mijloc orice veniment de circulație în care a fost implicat;
 - Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate;
 - Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
 - Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
 - Plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
 - Răspunde de avarierea autoturismelor când acesta s-a produs din culpa sau neglijența sa;

❖ **ATRIBUȚII PAZNIC (aflat în subordinea viceprimarului comunei Voinesti)**

- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- Să informeze de îndată șeful său ierarhic unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

- Să nu părăsească postul de pază fără aprobarea șefilor direcți, și fără să fie înlocuit de personal autorizat;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusive cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
- Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- Să furnizeze datele, informațiile sau documentele solicitate de către reprezentanții autorităților publice competente, potrivit legii, aflați în exercițiul funcțiunii;
- Să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;
- Să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- Paznicului primăriei îi este interzis să desfășoare alte activități care ar prejudicia prestigiul instituției sau care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu. În situații deosebite pentru limitarea, anihilarea, blocarea unor fapte, acțiuni, fenomene, evenimente ce ar aduce prejudicii de orice fel obiectivului cărui a se asigura paza, acesta să intervină numai în condițiile respectării legii.
- Paznicul nu va recurge la acțiuni de forță, decât atunci când toate celelalte procedee și metode nu au dat rezultatele scontate sau atunci când sunt comise prin surprindere și periclitează în mod grav viața, sănătatea și integritatea corporală a acestuia.

ATRIBUȚII ȘOFER BULDOEXCAVATOR (Masinist/Ifronist)

Atribuții specifice postului:

- 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 respectând 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 de lucru și în incinta institutiei;
- 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.;

COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTĂ

Compartimentul este subordonat direct primarului comunei Voinești, fiind alcătuit din 1 (una) funcție contractuală de execuție.

Atributii specifice

- 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 (locurile 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 timp 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 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 prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor conform instrucțiunilor de dotare;
- Intocmește situația cu mijloacele, aparatura utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent,

- Informează primarul și compartimentul 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;
- Intocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- 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 profesioniste pentru situații de urgență;
- Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare trimestrială și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul operatorilor 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;
- Intocmește și actualizează în permanentă fișele postului pentru personalul voluntar;
- Ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- Intocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate, urmărește în permanentă execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul, promovează în permanentă serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;

COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS

Este subordonat direct primarului comunei Voinești, fiind alcătuit dintr-un 1 (una) funcție publică de execuție.

Atribuții specifice postului:

- Avizează dispozițiile emise de către primarul instituției;
- Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
- Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative trimise spre avizare;
- Semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic eminate de la conducerea instituției; •

Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;

- Redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
- Informează conducerea și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției; reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și conducătorul acesteia, pe bază de delegație;
- Întocmește și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- Prezintă informații cu privire la cazuistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
- Are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate de către consilierul juridic în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate;
- Consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
- Are toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege în conformitate cu statutul profesional și cu reglementările legale ce stau la baza desfășurării activității instituției, cu care are raporturi de muncă.

Compartimentul Cultură, Educație și Sport

Este compus din 1 post contractual de execuție, fiind subordonat viceprimarului comunei Voinesti, jud. Iasi.

Atribuții specifice postului:

- Atribuții administrator structuri sportive sală de sport Voinesti;
- Asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
- Întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii de sport;
- Întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii de sport, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
- Asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii de sport) asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament;
- Publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor

- ale prezentului regulament;
- Constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători;
- Completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire, orarul sălii de sport, registrul de evidență, inventarul sălii de sport, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare;
- Coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire din subordine;
- Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către consiliul local sau primăria Comunei Voinesti;
- Interesul pentru o muncă de calitate în întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;
- Participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea sălii de sport;
- Îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;
- Solicită consiliului local sau primăriei Comunei Voinesti, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;
- Supraveghează și controlează direct sau indirect, toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii de sport;
- Încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masă;
- Administratorul răspunde de buna gestiune a bunurilor și a valorilor încredințate la Centrul Cultural "Constantin Arvinte" și Biblioteca Ioanid Romanescu pe baza procesului verbal.
- Gestionarul menține și răspunde de obiectele de inventar din dotare.
- Gestionarul respectă normele de protecția muncii și PSI.
- Încălcarea dispozițiilor legale de către gestionar cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă, după caz, conform Legii nr. 22/1969.
- Gestionarul răspunde integral față de instituția publică pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa.
- Gestionarul trebuie să semnaleze și să aducă la cunoștința conducerii instituției publice orice modificare/neregulă survenită în timpul gestionării bunurilor din inventar.
- Gestionarul îndeplinește și alte sarcini trasate de către superiorul ierarhic, respectiv primarul Comunei Voinesti, jud. Iasi.
- Atributii administrator Centrul Cultural Constantin Arvinte si Biblioteca Comunala Ioanid Romanescu :
- Gestioneaza si raspunde de bunurile care apartin Caminului cultural Constantin Arvinte de pe raza comunei Voinesti;
- Participa in mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei Voinesti si raspunde de buna desfasurare a evenimentelor culturale organizate;
- Participa in mod activ la evenimentele culturale organizate de alte unitati administrative teritoriale, la care a primit invitatie;
- Procedeaza la predarea si primirea spatiilor in care functioneaza caminele culturale si a

- bunurilor aferente acestora in cazul inchirierii
- Face propuneri privind achizitionarea materialelor necesare pentru buna desfasurare a activitatii in din cadrul caminului culturale de pe raza comunei Voinești;
 - Achizitioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii cu lucrari din productie editoriala curenta si retrospective, prin achizitii, donatii, transfer, abonamente, sponsorizari si alte surse;
 - Prelucraza colectiile bibliotecii si le organizeaza pe destinatii: imprumut la domiciliu, sala de lectura, de referinta, si care fac parte din patrimonial cultural national, daca este cazul;
 - Organizeaza si mentine actualitatea informatională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic si dupa caz, a celor tematice, de scriitori, de personalitati locale, etc.
 - Intocmeste periodic evidenta globala si individuala a publicatiilor, prin completarea registrului de miscare a fondului si a registrului inventar si statistica oficiala anuala;
 - Realizeaza evident zilnica a cititorilor, cartilor difuzate si a altor activitati pe formulare tipizata;
 - Elaboreaza bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie initiative pentru sprijinirea procesului de invatamant, cercetare si productie;
 - Ia masuri pentru integritatea fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrurilor distruse sau nerestituite de cititor;
 - Intocmeste programe anuale de activitate care se aproba de consiliul local si se avizeaza de biblioteca judeteană;
 - Raspunde la buna functionare a bibliotecii si administrarea fondului de publicatii, de realizarea obiectivelor inscise in programele de activitate;
 - Participa la formele organizate in plan judetean si national de perfectionare profesionala si de instruire;
 - Reprezinta biblioteca numai in limitele stabilite prin fisa postului, respective in relatiile oficiale profesionale cu institutiile si alte autoritati publice, cu asociatia profesionala a bibliotecarilor cu alte organizatii, cu cititorii si cu alte persoane fizice si juridice interesate in dezvoltarea serviciilor de lectura, studiu, informare, documentare, in dezvoltarea si valorificarea colectiilor bibliotecii;
 - Semneaza si dupa caz, stampileaza documentele oficiale pe care le intocmeste in numele bibliotecii, in relatiile cu cititorii si cu alte institutiile;
 - Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006.
 - Raspunde de solutionarea in termenul legal al corespondentei repartizate.
 - Întocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarare din domeniul sau de activitate, precum si alte referate solicitate;
 - Indeplineste si alte atributii specific activitatii compartimentului ce decurg din actele normative in vigoare, primite spre solutionare de la : primar si viceprimar.

Compartimentul Urbanism-Constructii

Este alcătuit din 2 funcții publice de execuție și este subordonat direct primarului comunei Voinești, jud. Iași.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI: