

## Obiective specifice pe compartimente pentru functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Motaieni, Judet Dambovita

### SECRETAR

1.Coordonarea compartimentelor Resurse Umane-Secretariat si Relatii cu Publicul, Agricol si dezvoltare rurala si Asistenta sociala si a activitatilor cu caracter juridic, starea civila.
2. Indeplinirea atributiilor pe Stare Civila
Efectuare mentiuni pe acte de stare civila
Intocmire acte deces, casatorie, nastere
3. Indeplinirea atributiilor referitoare la buna desfasurare a sedintelor Consiliului Local al comunei Motaieni; Adoptarea /emiterea actelor administrative
Avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului si HCL
Asigura procedurile de convocare a CL, efectuare lucrari secretariat, comunicare ordine de zi
Asigura transparenta si comunicarea catre institutiile publice a actelor administrative a Dispozitiilor primarului si Hotararilor CL
Asigura intocmirea dosarelor de sedinta , legarea , numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora
Coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a Hotararilor Consiliului local si a Dispozitiilor primarului
4. Coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a Registrului Agricol;
5. Operarea la nivelul institutiei , in baza parolei si a numelui de utilizator,furnizate de Autoritatea Electorala Permanenta, in sistemul informatic al Registrului electoral ; raspunde de confidentialitatea datelor de acces si de protejarea datelor cu caracter personal, conform legii;
--radierea persoanelor din Registrul Electoral
6.Intocmirea anexelor privitoare la deschiderea procedurii succesoriale in cazul defunctilor, cu ultim domiciliu in comuna Motaieni
7.Perfectionarea pregatirii profesionale

### CONTABILITATE

1.Acorda sprijin ordonatorului de credite in vederea intocmirii proiectului bugetului local -partea de cheltuieli
2.Intocmire cont de incheiere a exercitiului financiar-partea de cheltuieli
3.Intocmire rectificari in structura bugetului local si inaintare propuneri in acest scop ordonatorului de credite
4.Efectuare control operatiuni efectuate prin casieria primariei
5.Intocmeste situatia „ Monitorizarea cheltuielilor de personal”
6.Intocmeste situatia privind utilizarea sumelor din TVA
7.Intocmire ALOP si ordine de plata
8.Intocmire situatia „ anexa 1” privind cheltuielile de personal
9.Intocmire situatia privind calculul amortizarii activelor imobiliare
10. Intocmire dari de seama trimestriale
11.Intocmire acte de executare silita
12.Operare si raportare a situatiilor financiare si a bugetului individual in sistemul informatic FOREXEBUG si utilizare aplicatie CAB
13.Asigura transparenta decizionala conform Lg.52/2003 ( intocmeste anunturi si raportari )
14.Acorda sprijin ordonatorului de credite in vederea intocmirii proiectului bugetului local -partea de venituri
15.Intocmire cont de incheiere a exercitiului financiar-partea venituri

16.Intocmire buget local
17. Operare si raportare a situatiilor financiare si a bugetului individual in sistemul informatic FOREXEBUG si utilizare aplicatie CAB
18.Intocmeste situatia „ Unii indicatori din bilant ”
19.Intocmeste situatia „ Plati restante”
20.Intocmire Anexa 7 subcapitole 65-Invatamant, 61- Ordine publica si siguranta nationala,74-protectia mediului
21..Exercita controlul financiar preventiv conform reglementarilor legale in vigoare
22. Participa la inventarierea patrimoniului si inregistrarea rezultatelor inventarierii
23. Intocmire executie venituri si cheltuieli buget local
24.Intocmire receptii materiale
25.Incarcare informatica pe site-ul public al MDRAP a documentelorprevazute de Legea 273/2006
26. Perfectionarea pregatirii profesionale

## ACHIZITII PUBLICE

1.Intocmirea strategiei anuale de achizitie publica
2.Publicarea in SEAP a extraselor din PAAP
3.Acceptarea ofertelor din SEAP –achizitie directa
4.Notificare publicata in SEAP achizitie directa
5.Transmiterea anuntului de participare in SEAP la procedura simplificata a achizitiei
--contract de achizitie publica de servicii sau produse
--contract de achizitie publica de produse de complexitate redusa
-- contract de achizitie publica de lucrari
6.Raspuns notificari la procedura simplificata
7.Publicarea in SEAP a anuntului de atribuire la procedura simplificata
8. Perfectionarea pregatirii profesionale

## ASISTENTA SOCIALA

1.Colectarea impozitelor si taxelor locale, a majorarilor de intarziere si a penalitatilor eferente,a oricaror alte venituri proprii ale bugetului local (taxe speciale, etc.) conform legislatiei privind impozitele si taxele locale ;
2. Intocmeste borderoul de debite pentru amenzile, cheltuielile penale, imputatiile, etc. ce sunt date in executare, confirmand luarea in debit catre institutiile de unde provin si urmarind incasarea lor;
3. Exercita functia de executor bugetar (intocmeste actele de executare silita in dosarele ce-i sunt distribuite pentru sumele ce constituie venituri ale bugetului local ,sub indrumarea consilierului juridic al primariei)
--intocmeste instiintari de plata, somatii si titluri executorii
--intocmeste adrese de popriri
4. Completarea certificatelor cu privire la situatia fiscala asupra veniturilor , certificatelor de inmatriculare mopede si carute.
5.Verifica si urmareste depunerea declaratiilor de impunere pentru contribuabilii –persoane juridice si fizice - care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei Motaieni
6.Opereaza in evidentele fiscale modificarile de la Registrul Agricol
7.Gestionarea inventarului bunurilor autoritatilor administratiei publice si tinerea evidentei primare privind contabilitatea de gestiune.
8.Intocmeste fisele de magazine si bonurile de consum in urma NIR sau BC
9. Perfectionarea pregatirii profesionale

## RESURSE UMANE-SECRETARIAT-RELATII CU PUBLICUL

1. Intocmirea statelor de salarii, evidentierea si calculul concediilor medicale , a concediilor de odihna si a concediilor fara plata la nivelul institutiei;
2. Intocmirea si depunerea declaratiei unice (D112) privind obligatiile de plata a contributiilor sociale , impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate.
3 . Completarea ( Revisal ) Registrului general de Evidenta a Salariatilor", care cuprinde toate contractele individuale de munca in desfasurare.
-- transmiterea in Revisal a datelor privind Incheierea contractelor de munca.
-- transmiterea in Revisal a datelor privind incetarea contractelor de munca.

-- transmiterea in Revisal a datelor privind modificarea /suspendarea contractelor de munca.
--transmiterea modificarilor privind datele de identificare ale angajatorului, respectiv sediul sau, după caz, domiciliul acestuia,
4. Completarea si pastrarea in conditiile legii a Registrelor declaratiilor de interese si avere ;Transmiterea declaratiilor de interese si avere in termenul prevazut de legislatia in vigoare;
5. Aplicarea principiilor , procedurilor si regulilor privind accesul la informatiile de interes public cf. Legii 544/2001
6. Activitatea de solutionare a petitiilor conform OUG nr. O.G. nr. 27/2002
7. Desfasurarea activitatii de Resurse Umane; eliberarea adeverintelor de salariat, a adeverintelor privind stagiul de cotizare la pensii , a adeverintelor pentru somaj ,intocmirea dosarelor pentru pensionare;
8. Intocmirea si completarea dosarului profesional al fiecarui salariat conform HG.nr.553/2009;
9. Operarea la nivelul institutiei , in baza parolei si a numelui de utilizator,furnizate de Autoritatea Electorala Permanenta, in sistemul informatic al Registrului electoral ; raspunde de confidentialitatea datelor de acces si de protejarea datelor cu caracter personal, conform legii;
--radierea persoanelor din Registrul Electoral
10. Simplificarea si uniformizarea operatiunilor de circulatie si evidenta a actelor primite si expediate de autoritatile administratiei publice locale.
11. Asigura activitatea de secretariat in cadrul concursurilor/examenelor de recrutare/promovare a functionarilor publici si a personalului contractual;
12.Perfectionarea pregatirii profesionale

## AGRICOL SI DEZVOLTARE RURALA

1.Completarea si pastrarea registrelor agricole , introducerea si actualizarea Registrului agricol in format electronic la nivelul UAT Motaieni .
2.Intocmirea si eliberarea adeverintelor si certificatelor ce contin date din Registrul agricol
3.Informarea cetatenilor si urmarirea respectarii normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor
4. Modificari in registrul agricol in functie de documente justificative depuse de solicitant
5.Deschidere / radieri pozitii de rol in functie de documente justificative depuse de solicitant
6.Intocmire procese verbale de identificare a imobilelor in functie de cadastru
7.Notificari catre compartimentul ITL privind modificarile efectuate la Registru agricol
8.Sprijinirea producatorilor agricoli, prin consultanta de specialitate in vederea infiintarii de plantatii, exploatatii agricole
9.Perfectionarea pregatirii profesionale , inclusiv imbunatatirea cunostintelor in domeniul informatic

## ASISTENTA SOCIALA

1.Intocmirea si transmiterea la AJPIS a borderourilor cu documente pentru noile drepturi de ajutor social in baza Lg.416/2001 ;
2. Intocmirea si transmiterea la AJPIS a situatiei centralizatoare privind titularii ajutorului social si sumele de plata ;
3. Intocmirea si transmiterea la AJPIS a documentelor privind situatia lunara cu activitatile realizate din planul de actiuni sau de lucrari de interes local;
4. Intocmirea si transmiterea la AJPIS a listelor cu persoanele apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social;
5. .Aducerea la indeplinire a prevederilor Legii nr.448/2006-ajuta la intocmirea dosarelor pentru Comisia de expertiza medicala a adultilor cu handicap
6. Intocmirea si transmiterea la AJPIS a borderoului cuprinzand cererile pentru acordarea drepturilor prevazute de OUG NR.111/2010 , reprezentand indemnizatie sau stimulent de insertie, si documentele din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestora;
7. Intocmirea si transmiterea la AJPIS a borderoului cuprinzand documentele pentru acordarea alocatiei de sustinere a familiei ;
8. Transmiterea anexelor privind ajutoarele de incalzire a locuintei
9.Efectuarea anchetelor sociale conform legislatiei in vigoare
10.Instruirea salariatilor si a persoanelor obligate de instantele de judecata sa presteze munca in folosul comunitatii conform Lg.319/2006
11.Pregatirea profesionala

## URBANISM

1.Intocmirea si eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire conform prevederilor legale in vigoare
2..Intocmirea si transmiterea raportarilor statistice prevazute de legea in domeniul urbanismului, asupra activitatii desfasurate
3. Urmareste respectarea disciplinei in constructii si a proiectelor tehnice de catre persoanele care au solicitat autorizatii de construire
4. Urmareste contractarea si realizarea lucrarilor de investitii si reparatii precum si receptionarea pe teren a lucrarilor respective, prevazute in programul propriu.
5. Coordoneaza in conditiile legii lucrarile de interventie/intretinere asupra monumentelor istorice aflate pe raza comunei
6.Urmarirea avizarii si aprobarii documentatiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului si investitii conform legii
7.Coordoneaza procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor din comuna(din terenuri agricole in terenuri curti constructii) , conform prevederilor legale si comunica compartimentelor de specialitate
8. Participa la identificarea parcelelor de teren in cazul instrainarii acestora si vizeaza Planurile de amplasament si Delimitare a Corpului de Proprietate in situatia cand nu exista planuri parcelare sau liste cu proprietari, avizate de primarie

## SVSU

Transmitere masuri luate in urma atentionarilor meteorologice.
Activitati privind instruirea si verificarea insusirii cunostintelor in domeniul situatiilor de urgenta, la nivelul Primariei Comunei Motaieni.
Pentru paznici
Pentru functionarii publici
Pentru primar si viceprimar
Intocmirea Planului de resurse umane, materiale si financiare pe SVSU.
Verificarea modului de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici pe raza localitatii.
Conduce lunar procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop.
Atentioneaza cetatenii asupra unor masuri preventive specifice in sezoanele de primavara si toamna, in perioadele caniculare si cu seceta prelungitasau cand se inregistreaza vanturi puternice.
Activitatea de agent de inundatii la nivelul UAT Motaieni

## CONSILIER PRIMAR

1. Consilierea primarului pe probleme specifice
2. Asigurarea fundamentarii complete a deciziilor de conducere
3. Realizarea materialelor documentare pentru problemele complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
4. Rapoarte privind Monitorizarea proiectelor de dezvoltare locala , beneficiile materiale , sociale si de negociere relaizate prin
5. Culegerea datelor si intocmirea proiectelor de hotarari, dispozitiilor pe care le propune primarul;
6.Rapoarte privind actiuni tematice de control privind activitatea serviciilor de specialitate din aparatul primarului;
7.Implementarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora la nivelul UAT Motaieni
8. Perfectionarea pregatirii profesionale

## PAZNICI

1.Asigurarea sigurantei obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite
2.Cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații.
3.Adecvarea la complexitatea muncii in calitate de voluntar in cadrul SVSU
4.Participarea activa la instruirile organizate de organele locale de politie , in vederea mentinerii ordinii publice

## BIBLIOTECA -CULTURA

Completarea colectiilor de carte, prin achizitii, transfer, donatii si alte surse
Organizarea catalogului general alfabetic si a celui sistematic
Ofera utilizatorilor servicii pentru lectura, studiu,informare si documentare la sediu cat si de imprumut la domiciliu
Participarea activa la consfaturile si intalnirile de lucru organizate de biblioteca Judeteana si/sau alte biblioteci locale
Organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si de gospodarie taraneasca
Elaboreaza Programul de activitate culturala anual si pe etape