

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea organizării și statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului orașului Breaza și a serviciilor publice locale/instituțiilor publice din subordine**

Având în vedere expunerea de motive nr.7064/09.05.2019, formulată de dl. Gheorghe Richea, Primarul orașului Breaza;

Ținând seama de:

- raportul de specialitate nr.7065/09.05.2019 întocmit de dna Nica Viorica, consilier în cadrul Compartimentului resurse umane;
- raportul de specialitate nr.7066/09.05.2019 întocmit de dna Sichim Elena, șef Serviciu financiar-contabil;
- avizul nr.9149/13.06.2019 al secretaului orașului Breaza;

În conformitate cu prevederile:

- art. 36 alin. (3) lit. „b” raportat la alin. (2) lit. „a”, art.112 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată;
- art. 107 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.115 alin. (1) lit. “b” coroborat cu art. 45, alin. (1) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată;

**Consiliul Local al orașului Breaza adoptă prezenta hotărâre:**

**Art.1.** Aprobă organizarea și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului orașului Breaza și a serviciilor publice/instituțiilor publice din subordine, conform Anexelor I și II care fac parte integrantă din prezenta .

**Art.2.** Se aprobă fișele de post conform Anexelor III.1- III.6.

**Art.3.**Cu data adoptării prezentei se revocă Anexele 2 și 3 la HCL nr. 110/25.10.2018 și Anexa la HCL nr. 144/2018.

**Art.4.** Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija Serviciului Administrație Publică Locală: Instituție Prefectului Prahova, Compartimentului resurse umane și salarizare, Serviciului Financiar-Contabil din cadrul Primăriei orașului Breaza. -

Președinte de ședință,  
Consilier local,  
**Postelnicu Vasile Ovidiu**



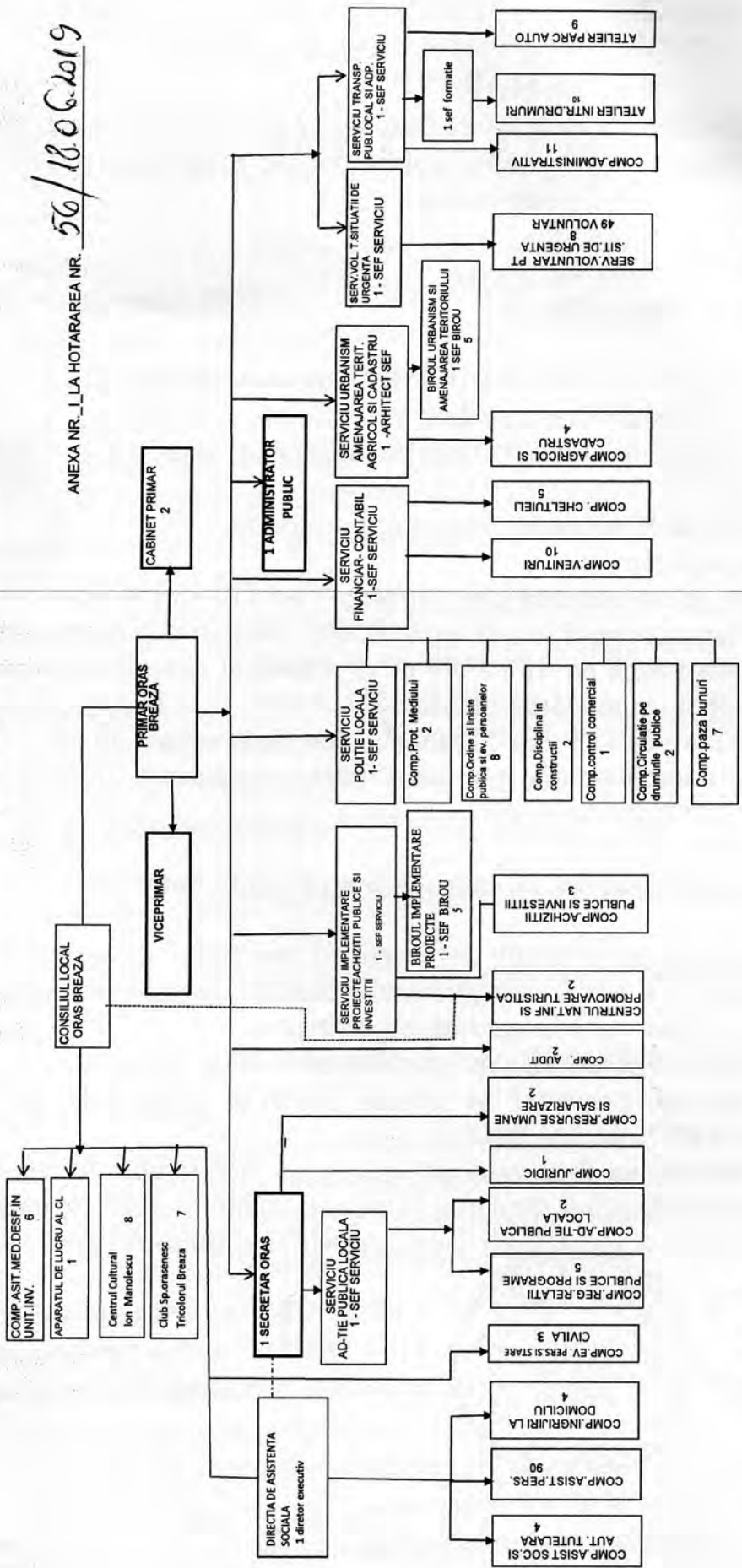
Contrasemnează,  
Secretar oraș,  
**Goran Maria Cătălina**



**Breaza, 18 iunie 2019**  
**Nr.56**

PRIMARIA ORASULUI BREAZA

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BREAZA SI A SERVICIILOR PUBLICE/INSTITUTIILOR PUBLICE DIN SUBORDINE



ANEXA NR. 1 LA HOTARAREA NR. 56/18.06.2019

PRIMAR,  
RICHEA GHEORGHE

INTOCMIT  
NICA VIORICA



Președinte de ședință  
Cămin local  
Potelnicu Ovidiu Venke

Anteședine  
Șeful oraș  
Cămin local  
Cămin local  
Cămin local

ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
CONSILIUL LOCAL BREAZA

ANEXA II La Hotararea nr. 56/18.01.2019

STAT DE FUNCTII PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BREAZA  
SI A SERVICIILOR PUBLICE DIN SUBORDINE

NR. CRT	STRUCTURA	Funcția de demnitate publică	funcția publică		clasa	gradul profesional	funcția contractuală		Numele și prenumele
			înalt funcționar public	de conducere			de executie	de executie / grad	
	<b>Demnitari</b>								
1	Primar								
2	Viceprimar								Richea Gheorghe Bran Alexandra Lacramioara
3							administrator public		vacant
	<b>Cabinet primar</b>								
4									Ghica Ionut Bogdan
5									Ezaru Ciprian
	<b>Secretar oras Breaza</b>								
6			secretar oras		I	S			Goran Maria Catalina

AVIZAT  
M.L.F.P.

7	Serviciu ad-tie publica locala	sef serviciu		I	II	S							Toader Geanina Elena
8	Comp. Ad-tie publica locala		consilier	I	superior	S							Motoroiu Lavinia
9			consilier	I	superior	S							Ionescu Cristina
10	Comp. Registratura relatii publice si programe		referent	III	superior	M							vacant
11			consilier	I	superior	S							David Madalina
12			consilier	I	superior	S							Bercaru Tatiana
13			referent	III	asistent	M							vacant
14			cons.juridic	I	superior	S							Tudor Mihaela Ruxandra
15	Comp. Juridic		cons.juridic	I	Superior	S							vacant
16	Directia de asistenta sociala	director executiv		I	S								vacant
17	Compartiment ingrijiri la domiciliu												vacant
18													vacant
19													vacant
20													vacant
21	Comp.asistenta sociala si autoritate tutelara		consilier	I	asistent	S							temporar vacant
22			consilier	I	superior	S							Fulga Laura Mihaela
23			referent	III	superior	M							Ispas Roxana Georgeta
24			consilier	I	superior	S							Dobroslov Corina
25	Comp.asistenta medicala desfasurata in unitatile de invatamant									as.pers.	90		
26													Onica Ligia*
27													Sabo Florentina
28													Stanica Nicoleta
29													Ungureanu Andreea Georgiana
30													Vacant

AVIZAT  
 A.M.P.P.

31	Comp.evidenta persoanelor si stare civila ✓	inspector	I	superior	S	✓	Vrencsan Gabriela
32		referent	III	superior	M	✓	Pauna Corina Elena
33		inspector	I	superior	S	✓	Pican Mihaela Alina
34	Serviciu Implementare Proiecte Achizitii Publice si Investitii ✓ sef serviciu		I	II	S	✓	Bunghez Daniela
35	Comp. achizitii publice si investitii ✓	consilier	I	superior	S	✓	Machedon Petre Daniel
36		ref.speciali	III	superior	SSD	✓	Dedu Margareta Iulica
37		inspector	I	principal	S	✓	vacant
38	Biroul Implementare Proiecte ✓		I	II	S	✓	Goga Augustin Marian
39		consilier	I	superior	S	✓	Marin Florentin
40		consilier	I	principal	S	✓	vacant
41		consilier	I	superior	S	✓	Tiseanu Carmen Florica
42		inspector	I	asistent	S	✓	vacant
43		consilier	I	principal	S	✓	Marin Elena Ramona
44	Comp.Audit ✓	auditor	I	superior	S	✓	vacant
45		auditor	I	superior	S	✓	Filimon Mariana
46	Comp.Resource Umane si salarizare ✓	consilier	I	superior	S	✓	Nica Viorica
47		inspector	I	superior	S	✓	Schebesch Gabriela Elena
48	Serviciu Urbanism Amenajarea Teritoriului, Agricol si Cadastru arhitect sef		I	II	S	✓	temp.ocupat Taga Dumitru
49	Biroul Urbanism si Amenajarea Teritoriului ✓ sef birou	expert	I	II	S	✓	vacant
50		consilier	I	debutant	S	✓	vacant
51		inspector	I	superior	S	✓	Dulama Albert
52		inspector	I	principal	S	✓	temp. Vacant
53		inspector	I	superior	S	✓	Serb Carmen Beatris
54		inspector	I	superior	S	✓	Stan Carmen
55	Comp. agricol si cadastru ✓	referent	III	superior	M	✓	vacant
56		referent	III	superior	M	✓	Dabija Petruta

AVIZAT  
A.N.E.F.R.



83					Politist local III	superior	M									Deitu Iuliana
84					Politist local III	superior	M									Popa Alexandru
85	suspendat				Politist local I	asistent	S									Duricu Iosif
86					Politist local III	superior	M									Duica Marius Florian
87					Politist local III	superior	M									Pavel Lucian Constantin
88					Politist local III	superior	M									Anei Constantin Razvan
89					Politist local III	superior	M									Clici Daniel
90					Politist local I	asistent	S									Constantin Sorin Adrian
	Comp.paza bunuri															vacant
91										Ag.paza	I	M				Popescu Mugur
92										Ag.paza	I	M				Rontcu Luminita
93										Ag.paza	I	G				Goga Elena Neli
94										Ag.paza	I	M				Virforeanu Marian
95										Ag.paza	I	M				Viadulescu Tudor
96										Ag.paza	I	G				Stanciu Constantin
97										Ag.paza	I	G				
	SERVICIU PUBLIC DE TRANSPORT LOCAL si ADP															
98								sef serviciu		inginer	IA	s				Diaconu Constantin
99										inginer	I	S				Pintea Constantin Adrian
	Comp Administrativ															
100										Magaziner	I	M				Firstraeru Decebal
101										Administrator		M				vacant
102										Ingrijitor	I	G				Falevici Doina
103										Ingrijitor	I	G				Postatny Liviu
104										Ingrijitor	I	G				Aldescu Vasilica
105										munc.inbnelinere	I	M				Monica Cristian
106										Ingrijitor	I	G				Chitu Camelia
107										Ingrijitor	I	M				Neagoie Veronica
108										Ingrijitor	I	G				Chitu Maria
109										Ingrijitor	I	G				Munteanu Laurentia
110										casier		M				Bacanu Monica
	ATELIER PARC AUTO															
111										munc.calificat	I	Sc.prof				Stoica Gheorghe

AVIZAT  
A.N.E.M.

112										munc.calificat	I	Sc.prof	Vladia Catalin Ionut
113										sofer	I	Sc.prof	Gorschi Constantin
114										sofer	I	Sc.prof	Nica Cornel
115										sofer	I	Sc.prof	Rusu Bogdan Stefan
116										sofer	I	Sc.prof	Fulga Marian
117										sofer	I	Sc.prof	Blegu Oana
118										sofer	I	Sc.Prof	Toma Alexandru
										sef formatie			
119										referent	IA	M	Vacant
120										munc.calif	III	Sc.prof	Vicol Ciprian
121										munc.calif	IV	Sc.prof	Istrati Robert
122										munc.necalif	I	G	Duricu Florin
123										munc.necalif	I	G	Duricu Gheorghe
124										munc.necalif	I	G	Duricu Gheorghita
125										munc.necalif	I	G	Ghiaus Romica Bogdan
126										munc.necalif	I	G	Goga Vasile
127										munc.necalif	I	G	Fulga Gheorghe
128										munc.necalif	I	G	Aroiu Petrica Ionut
129										munc.necalif	I	G	Duricu Bogdan
										sef serviciu			
130										inspector	IA	S	Necula Marian
131										sofer	I	Sc.prof	Jaga Paul
132										sofer	I	Sc.prof	Theodor Marian
133										sofer	I	Sc.prof	Motoroiu Ion
134										sofer	I	Sc.prof	Pavel Costinel Raul
135										Tehn.PSI	IA	M	Ungureanu Constantin
136										inspector	deb.	S	vacant
137										munc.calif	III	Sc.prof	Pitic Ioan
138										munc.agricol	I	M	Toader Cristian

AVIZAT  
 A.N.E.

SERVICIU VOLUNTAR PT.SITUATII DE URGENTA



APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL																					
139										consilier juridic	I	S									Goga Elena

CENTRUL NAT. DE INF. SI PROM. TURISTICA

140																					
141										Director	II	S									Mila Ramona Luiza
										Agent turism		S									vacant

\* - post prevazut cu jumatate de norma

nr crt	total	ocupate	vacante
1	2	2	0
2	74	59	15
3	9	6	3
4	65	53	12
5	4	2	2
6	151	141	10

nr crt	total	ocupate	vacante
1 demnitari	2	2	0
2 Nr. Total functii publice	74	59	15
3 Nr. Functii publice de conducere inclusiv secretar	9	6	3
4 Nr. Total functii publice de executie	65	53	12
5 Nr functii contractuale de conducere	4	2	2
6 Nr total functii contractuale de executie	151	141	10
7 Art. III, alin.2, oug 63/2010			
Nr.posturi sanatate	6	4	2
Nr.posturi asist.sociala	9	4	5
Nr. Posturi as.personali	90	90	0
8 Nr.total de functii in administratia publica locala (NR.crt.1+2+5+6-7	126	106	20

Primar  
RICHEA-GHEORGHE



*Prezident de sedinta  
Comuna locala  
Potolnicu Ovidiu*

Intocmit  
Mica Viorica

*Antcommiss  
Sanctus ory  
Caran Maria  
Cetelino*

Primăria orașului Breaza  
Direcție asistență socială  
Director executiv

APROB  
PRIMAR  
Richea Gheorghe

### Fisa postului Nr.

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **director executiv**
2. Nivelul postului **de conducere**
3. Scopul principal al postului **asigură conducerea executivă a Direcției de asistență socială și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin**

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului

4. Studii de specialitate: **A)absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:**

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

**B)absolvent cu diplomă de licență al învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la pct. A cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.**

2. Perfectionări (specializări) **să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani ;**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) **operare/foarte bine**
4. Limbi străine) (necesitate și nivel de cunoaștere) **“scris”, “citit”, “vorbit” /cunoștințe de bază lb. engleză**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare **atitudine activă în soluționarea problemelor, lucru în echipă, consiliere,comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine, amabilitate, confidențialitate.**
6. Cerințe specifice **delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condiții deosebite.**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) **capacitatea de a organiza, abilitate de a planifica și de a administra activitatea compartimentelor din subordine, capacitate de coordonare și control, competență decizională, abilități în gestionarea resurselor umane și capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului**

#### Atribuțiile postului

##### ATRIBUTII

- asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin și obiectivelor ;
- reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita competențelor acordate de conducerea instituției;
- înaintează propuneri pentru întocmirea proiectului de buget, în scopul asigurării funcționării Direcției și a serviciilor sociale înființate în structura acesteia;
- asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, a planului anual de acțiune, care se aprobă prin hotărârea Consiliului Local;

- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- înaintează Primarului propuneri privind structura organizatorică și numărul de posturi pentru Direcție;
- coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul Direcției;
- repartizează salariaților subordonați sarcinile și corespondența;
- participă la ședințele Consiliului Local și ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, atunci când este cazul;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții din sfera de competență a Direcției;
- urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a Direcției de Asistență Socială;
- face propuneri pentru demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din structura Direcției;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și propune promovarea în funcții, grade, trepte profesionale;
- participă la audiențele acordate cetățenilor de conducerea instituției;
- propune conducerii instituției promovarea în Consiliului Local a unor proiecte de hotărâre din sfera de competență a Direcției, sau care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
- propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- delegă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local sau dispoziții ale Primarului;
- conduce, organizează, controlează și răspunde de activitatea Direcției;
- asigură proiectarea, implementarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare
- Răspunde de soluționarea în termen a petițiilor specifice activității desfășurate;
- Elaborează procedurile operaționale pentru activitățile specifice prevăzute în fișa postului și se preocupă de actualizarea permanentă a acestora;
- Răspunde de elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor operaționale;
- Realizează operațiunile în vederea constituirii dosarelor documentelor create și arhivării acestora, respectând prevederile Legii 16 / 1996;
- Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale, specifice atribuțiilor ce-i revin și aplicarea corectă a acestora;
- Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
- Execută și alte atribuții date de conducerea instituției .
- **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**
- 1. Denumire **director executiv**

- 2. Clasa I
- 3. Gradul profesional **Superior**
- 4. Vechimea în specialitate necesară) **mai mare de 3 ani**
- **Sfera relațională a titularului postului**
- 1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de **Primar**
    - superior pentru **funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de asistență socială,**
  - b) Relații funcționale: **cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Breaza.**
  - c) Relații de control: **compartimentele din subordine conform structurii organizatorice**
  - d) Relații de reprezentare: **nu este cazul**
- 2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: **cu autoritățile și instituțiile publice care au competența de a solicita informații, de a furniza prestații sau servicii sociale persoanelor beneficiare de alocația pentru susținerea familiei, de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne și de a controla activitatea specifică compartimentului**
  - b) cu organizații internaționale:
    - .....
    - c) cu persoane juridice private: **cu persoanele juridice private care pot furniza servicii sociale persoanelor beneficiare de alocația pentru susținerea familiei, de ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne**

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire **director executiv**
  2. Clasa I
  3. Gradul profesional **Superior**
  4. Vechimea în specialitate necesară) **mai mare de 3 ani**
- Sfera relațională a titularului postului**

3. Limite de competență

**În decizia de planificare în vederea armonizării acțiunilor personalului din cadrul Direcției de asistență socială și activităților din cadrul acestor structuri în vederea realizării obiectivelor specifice și decizii operaționale pentru îndeplinirea activităților de execuție cu care este însărcinat funcționarul /personalul contractual**

4. Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele **Goran Maria Cătălina**
2. Funcția publică de conducere **Secretar oraș**
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele .....
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele .....
2. Funcția .....
3. Semnătura .....
4. Data.....

*Președinte de sedință  
Comitet Local  
Hotelnău Verile Ovidiu*

*Contrasemnează  
de către ocupantul  
Goran Maria Cătălina*

Primăria oraşului Breaza  
Direcția asistență socială

APROB  
PRIMAR  
Richea Gheorghe

### Fisa postului Nr.

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **asistent social**
2. Nivelul postului **de execuție**
3. Scopul principal al postului **desfășurarea de activități de asistență socială**

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului

4. Studii de specialitate: **studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistență socială**
2. Perfectionări (specializări) **cursuri de perfecționare în domeniul asistenței sociale ;**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) **operare/foarte bine**
4. Limbi străine) (necesitate și nivel de cunoaștere) **“scris”, “citat”, “vorbit” /cunoștințe de bază lb. engleză**
5. Abilități, calități și aptitudini adaptabilitate la situații noi și complexe: **asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori; angajare și perseverență în acțiuni; capacitate de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse; spirit de echipă și capacitatea de lucru independent; respect față de lege și loialitate față de instituție; discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact**

#### Atribuțiile postului

##### ATRIBUTII

- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii serviciului social, respect deciziile conducerii;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice ;
- respectă normele de protecție a muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- respect Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și codul de conduită etică;
- realizează informarea și consilierea persoanei vârstnice beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil, serviciile sociale și modalitățile de obținere;
- colaborează cu compartimentele Direcției în ceea ce privește desfășurarea activităților în domeniu ;
- colaborează permanent cu echipa multidisciplinară dar și cu alte instituții în implementarea planului de activități;
- realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor în colaborare cu echipa multidisciplinară precum și cu angajații Comp. asistență socială;
- stimulează participarea persoanelor vârstnice la viața socială, participă la organizarea de activități de petrecere a timpului liber;
- oferă consiliere socială beneficiarilor de asistență socială;
- întocmește și actualizează documentația referitoare la încadrarea persoanei vârstnice în programul compartimentului și consemnează toate aspectele observate, în termenul prevăzut de lege;

- participă la efectuarea anchetelor sociale;
- efectuează demersurile și întocmește documentația referitoare la acordarea serviciilor sociale persoanelor vârstnice care au solicitat includerea în programul serviciului;
- înregistrează solicitările, sesizările, petițiile adresate compartimentului de îngrijiri și realizează baze de date cu beneficiarii;
- Răspunde de soluționarea în termen a petițiilor specifice activității desfășurate;
- Elaborează procedurile operaționale pentru activitățile specifice prevăzute în fișa postului și se preocupă de actualizarea permanentă a acestora;
- Realizează operațiunile în vederea constituirii dosarelor documentelor create și arhivării acestora, respectând prevederile Legii 16 / 1996;
- Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale, specifice atribuțiilor ce-i revin și aplicarea corectă a acestora;
- Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
- Execută și alte atribuții date de conducerea instituției .

### Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire **asistent social**
2. Vechimea în specialitate (necesară) **debutant**

### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de : **director executiv, Primar**
    - superior pentru **nu este cazul**
  - b) Relații funcționale: **cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Breaza.**
  - c) Relații de control: **nu este cazul**
  - d) Relații de reprezentare: **nu este cazul**
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: **specific activității pe care o desfășoară**
  - b) cu organizații internaționale: .....
  - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență **relația cu beneficiarul și instituțiile publice conform specificului activității**

4. Delegarea de atribuții și competență **-nu este cazul**

Întocmit de:

1. Numele și prenumele **Goran Maria Cătălina**
2. Funcția publică de conducere **Secretar oras**
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele .....
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele .....
2. Funcția .....
3. Semnătura .....
4. Data .....

*Președintele de sedință  
'Căminul local'  
Bostelnicu Vale Ovidiu*



*Contrasemnează  
Secretar oras  
Goran Maria Cătălina*

PRIMARIA ORASULUI BREAZA  
Compartiment AUDIT INTERN

APROB,  
PRIMAR  
RICHEA GHEORGHE

**Fișa postului**  
Nr. ....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului .....AUDITOR.....
2. Nivelul postului .....DE EXECUTIE.....
3. Scopul principal al postului : evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță(administrare).

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate .....SUPERIOARE ECONOMICE.....
2. Perfectionări (specializări) .....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) .....DA -AVANSAT..
4. Limbi străine) (necesitate și nivel de cunoaștere) DA -BAZĂ
5. Abilități, calități și aptitudini necesare .atenție, spirit de observație, comunicare, confidențialitate
6. Cerințe specifice .....
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) ...

**Atributiile postului:**

- Elaborează norme metodologice proprii, specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonare sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia.
- Efectuează misiunile de audit public intern potrivit planului anual de audit aprobat de ordonatorul de credite și cu respectarea metodologiei specifice acestei activități.
- Întocmește rapoartele de audit intern care trebuie să reflecte ordinul de serviciu primit, modul de desfășurare a auditului, constatările făcute cu concluzii și recomandări, împreună cu întreaga documentație care susține respectivele concluzii și recomandări.
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al entității publice, inclusiv cele subordonate, sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul primăriei, ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice, utilizează resursele financiare ,umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite.
- Identifică slăbiciunile sistemului de conducere și de control precum și a riscurilor asociate unor programe sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și diminuarea riscurilor după caz.
- Efectuează misiuni de audit ad-hoc dispuse de către ordonatorul de credite cu respectarea normelor legale.
- Efectuează misiuni de consiliere formale, informale sau excepționale, conform planului anual de activitate, cu respectarea procedurilor legale.

- asigura consiliere pentru pregătirea autoevaluării în vederea întocmirii Raportului asupra sistemului de control intern managerial în condițiile HG nr. 1086/2013;

- Evaluează independent și obiectiv sistemul de control managerial al entității publice în scopul asigurării continuității necesarului de perfecționare a acestuia, conform Ordinului 600/2018 cu modificările și completările ulterioare;

- Consiliază echipa de gestionare a riscurilor în vederea implementării măsurilor de control pentru administrarea riscurilor de la nivelul compartimentelor conform Ordinului 600/2018 cu modificările și completările ulterioare;

- Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.

- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit, precum și stadiul implementării recomandărilor formulate la termenele scadente.

- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

- Ia măsuri pentru respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit și poate iniția măsuri corective necesare când apar disfuncționalități în condițiile de aplicare a acestora, în cooperare cu conducerea primăriei.

- Păstrează secretul activității desfășurate.

- Orice alte atribuții date de conducerea instituției cu respectarea condițiilor de compatibilitate reglementate de legislația în domeniu.

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire .....AUDITOR,.....

2. Clasa .....I.....

3. Gradul profesional .....SUPERIOR.....

4. Vechimea în specialitate necesară) .....7 ANI.....

### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de ....., PRIMAR.....

- superior pentru .....

b) Relații funcționale: .....CU TOATE COMPARTIMENTELE.....

c) Relații de control: .....DA.....

d) Relații de reprezentare: .....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: .....DA.....

b) cu organizații internaționale: .....

c) cu persoane juridice private: .....DA.....

3. Limite de competență

.....

4. Delegarea de atribuții și competență

.....

Întocmit de:

1. Numele și prenumele .....GORAN MARIA-CĂTALINA.....

2. Funcția publică de conducere .....SECRETAR ORAȘ.....

3. Semnătură



4. Data întocmirii

.....  
Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele Vacant

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele .....

2. Funcția.....

3. Semnătura .....

4.

Data.....

Președinte de ședință  
' Consilier local

Postelnicu Veru - *[Signature]*



Contrasemnează  
secretar oraș

Coan Maria Gabriela  
*[Signature]*

**Fisa postului**  
Nr. ....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului .....INSPECTOR...PRINCIPAL.....
2. Nivelul postului ..... DE EXECUTIE.....
3. Scopul principal al postului ..Elaborare documentații achiziții publice, urmărire realizare lucrări, participare realizare parteneriate alte instituții ale statului

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate .....SUPERIOARE.....
2. Perfectionări (specializări) .....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) ..... DA .....
4. Limbi străine) (necesitate și nivel de cunoaștere) da
5. Abilități, calități și aptitudini necesare .....Atenție, comunicare, implicare, spirit de echipă
6. Cerințe specifice .....
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) .....

**Atribuțiile postului:**

1. Urmărește și implementează strategii și programe de dezvoltare locală și regională;
2. Urmărește și controlează realizarea lucrărilor de investiții prin dirigenții de șantier atestați conform legii, pentru proiectele care sunt în implementare de către BPFİ;
3. Colaborează permanent cu Biroul Contabilitate-Cheltuieli privind plățile efectuate, punând viza de plată pe baza documentelor legale și cu condiția încadrării în fondurile alocate;
4. Întocmește rapoarte de specialitate la solicitarea primarului sau consilierilor în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu cu privire la lucrările și obiectivele de investiții;
5. Se îngrijește de întocmirea la termen a documentelor și situațiilor solicitate de organele de control teritoriale și centrale;
6. Se ocupă de realizarea parteneriatelor cu Consiliul Județean, precum și a raportării situației acestora;
7. Utilizează corespunzător sistemul informatic integrat și cunoaște, respectă și aplică prevederile sistemelor de management aprobate în cadrul Instituției Primarului;
8. Propune măsuri pentru rezolvarea unor probleme concrete și care sunt în sfera sa de acțiune operativă;
9. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului individuală din cadrul fiecărui proiect din care face parte;
10. Încheierea contractelor ce privesc activitățile desfășurate cu consultarea oficiului juridic;
11. Ajută la întocmirea planului anual al achizițiilor publice împreună cu factorii de decizie și reprezentanții compartimentelor, actualizează la nevoie planul de achiziții în SEAP, ori de câte ori apar modificări ca urmare a aprobării/rectificărilor de buget local.
12. Respectă ROI, ROF, Normele de PSI și SSM;
13. Răspunde de efectuarea achizițiilor publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. Se ocupă de elaborarea documentației de atribuire a achizițiilor publice;
15. Participă și întocmește procese verbale de recepție, situații de lucrări în domeniul lucrărilor de reparații și altele legate de administrarea domeniului public;
16. Participă împreună cu alți salariați ai administrației publice locale la lucrările de sistematizare a circulației rutiere și inițiază acțiuni de acest gen;

17. Stabilește împreună cu conducerea, programele curente și de perspectivă și investițiile, reparațiile, serviciile, în funcție de necesitate, încadrarea acestora conform legislației în vigoare și categoriei de obiectiv (investiții, reparații, servicii, etc);

18. Controlează și urmărește realizarea achizițiilor în conformitate cu documentațiile tehnice;

19. Urmărește și controlează realizarea lucrărilor de investiții prin diriginți de șantier atestați conform legii;

20. Ține permanent legătura cu diriginții de șantier, cu constructorii și proiectanții pentru a se asigura un ritm normal de desfășurare a lucrărilor de investiții;

21. Urmărește în teren bunul mers al lucrărilor și încadrarea lor în graficul de execuție;

22. Informează conducerea Primăriei despre problemele ce apar în domeniul său de activitate și despre alte aspecte ce țin de sarcinile ce îi revin;

23. Verifică și propune spre discuție în vederea aplicării diferitelor modificări de soluții constructive pentru care sunt necesare dispoziții de șantier cu avizul proiectantului;

24. Urmărește întocmirea evidențelor tuturor plăților pentru obiectivele de investiții, lucrărilor de care răspunde, etc.;

25. Informează conducerea Primăriei privind buna desfășurare a lucrărilor de care răspunde;

26. Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.

27. Orice alte atribuții date de conducerea instituției.

28. Elaborare proceduri formalizate, revizuirea acestora ori de câte ori legislația are modificări sau actualizări, precum și aplicarea acestora;

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire .....INSPECTOR.....
2. Clasa .....I.....
3. Gradul profesional.....PRINCIPAL.....
4. Vechimea în specialitate necesară) ..... 5 ANI.....

#### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de .....ȘEF SERVICIU ,PRIMAR .....

- superior pentru .....

b) Relații funcționale: .....CU TOATE COMPARTIMENTELE.....

c) Relații de control: .....

d) Relații de reprezentare: .....DA.....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: .....DA.....

b) cu organizații internaționale: .....DA.....

c) cu persoane juridice private: .....DA.....

3. Limite de competență .....

4. Delegarea de atribuții și competență .....

Întocmit de:

1. Numele și prenumele ..BUNGHEZ DANIELA

Funcția publică de conducere .....ȘEF SERVICIU PFI-API.....

3. Semnătură .....

4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția.....

3. Semnătura .....

4. Data.....



**Fișa postului**

Nr. / .....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: ȘEF BIROU URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
2. Nivelul postului: DE CONDUCERE
3. Scopul principal al postului: asigurarea prelucrării de date și punerea în aplicare a legislației privind urbanismul

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: SUPERIOARE-domeniul ingineriei și management
2. Perfecționări (specializări): CURS DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ, SPECIALIZAREA URBANISM și ADMINISTRAREA TERITORIULUI
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): DA - AVANSAT
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): DA - BAZĂ
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, spirit de echipă, atenție, amabilitate, confidențialitate
6. Cerințe specifice: verificări în teren
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**Atribuțiile postului**

- coordonează și controlează activitatea Biroului Urbanism;
- repartizează salariaților din subordine sarcinile și corespondența;
- participă la ședințele Consiliului Local și ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, atunci când este cazul;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții în sfera de competență a biroului;
- urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a biroului;
- propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- asigură relația cu publicul în ceea ce privește compartimentul urbanism;
- actualizează nomenclatoarele stradale;
- verifică documentațiile în vederea eliberării certificatelor de nomenclatură stradală și redactează certificatele;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
- eliberarea formularelor tip (cereri) pt. eliberarea C.U. și A.C./A.D.;
- verifică documentațiilor în vederea emiterii certificatelor de urbanism;
- stabilește documentațiile și condițiile în vederea autorizării;
- redactează și eliberează certificate de urbanism, respectiv prelungirea acestora;
- redactează și eliberează autorizațiile de construire/desfiintare, respectiv prelungirea acestora;
- întocmește caietele de sarcini privind documentațiile de urbanism în colaborare cu celelalte compartimente, după caz;
- înregistrează certificatul de urbanism în registrul de certificate;
- calculează și înștiințează beneficiarii privind taxele legale de plată pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- verifică documentațiile depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire;
- eliberarea autorizației de construire împreună cu piesele scrise și desenate vizate, anexă la AC
- înregistrează autorizațiile de construire în registrul de autorizații;

- execută lucrări repartizate de către arhitectul șef și de către superiorii ierarhici;
- participă la întocmirea strategiei de dezvoltare integrată a orașului și la actualizarea documentațiilor de urbanism;
- răspunde de întocmirea răspunsurilor la petiții;
- păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
- coordonează activitatea de elaborare, actualizare permanentă și implementare a procedurilor operaționale de către angajații din cadrul Biroului urbanism și amenajarea teritoriului;
- eliberează formulare tip privind anunțul de începere a lucrărilor de construcții, model declarare valoare finală a lucrării, formular anunț finalizare lucrări și model panou de identificare a construcției;
- participă la deplasări în teren în vederea constatării veridicității petițiilor privind probleme de disciplină în construcții, a verificării documentațiilor și cererilor, a eliberării certificatelor de nomenclatură stradală și de edificare a construcțiilor;
- înregistrează deplasările și controalele în teren în registrul de control;
- realizează controale în teren privind disciplina în construcții și aplică măsurile care se impun;
- sprijină arhitectul-șef în demersul de realizare în sistem electronic a bazelor de date teritoriale, obligație prevăzută de legislația în domeniu;
- îndeplinește orice alta atribuție dată de conducătorii ierarhici,
- respecta ROF, ROI;
- respectă normele PSI și SSM.

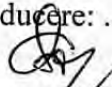
### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Șef Birou Urbanism și Amenajarea Teritoriului
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: II
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI

### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de arhitectul șef, primar
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele
  - c) Relații de control: da
  - d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: da
  - b) cu organizații internaționale: -
  - c) cu persoane juridice private: da
3. Limite de competență: stabilite prin fișa postului
4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: GORAN MARIA - CATA LINA
2. Funcția publică de conducere: SECRETAR ORAS
3. Semnătură: 
4. Data întocmirii: .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura: .....
3. Data: .....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: .....

Președinte sedință  
Comitet local  
Bolehnicu Veni. Ovidiu



Contrasemnează  
secretar oraș  
Goran Maria Catalina

## FISA POSTULUI

Numele si Prenumele :

### Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR PROTECTIE CIVILA**
2. Nivelul postului: de executie
3. Obiectul/Obiectivele postului;

### Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Superioare
- 2, Perfectionari (specializari): cursuri perfectionare: inspector protectie civila, cadru tehnic PSI
3. Vechimea in munca/specialitatea necesara: DEBUTANT
4. Cunostiinte de operare/programare pe calculator- AVANSAT
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: implicare, atentie, amabilitate, spirit de echipa ,comunicare, strategie;
6. Cerinte specifice (ex: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, etc): Da

### Descrierea sarciniilor ce revin postui

- asigura, verifica si mentine in mod permanent, in stare de functionare a punctelor de comanda civila in situatii de urgenta si sa le doteze cu materiale si documente necesare;
- asigura masurile organizatorice, materiale si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor situatii de urgenta sau la ordin;
- participa la procesul de pregatire al personalului din serviciu cat si a personalului din serviciul voluntar pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi foiosite in situatii de urgenta, pe care o actualizeaza permanent;

- informeaza seful serviciului si compartimentul/specialistul de prevenire cu atributii pe linia situatiilor de urgenta despre starile de pericol constatate in teritoriul localitatii;
- verifica moduli cum personalul serviciului respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare a serviciului si informeaza seful serviciului;
- intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandul pe seful serviciului despre aceasta;
- tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificarile obtinute;
- tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul ;
- participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
- impreuna cu companimentul/specialistul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii;
- verifica ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru interventie din teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinere corespunzatoare si informeaza seful serviciului;
- tine evidenta persoanelor care si-au satisfacut serviciul militar in specialitati militare conexe specializarilor din serviciu;
- intocmeste planurile operative, de pregatire si planificare a exercitiilor de specialitate;
- propune fonduri necesare rezolvarii masurilor de protectie in caz de situatii de urgenta;
- participa la exercitiile, aplicatiile si activitatile de pregatire privind situatiile de urgenta;
- intocmeste planurile de cooperare cu localitatiile invecinate si organismele nonguvernamentale;
- propune incheierea de conventii cu societati comerciale care pot interveni sau ajuta in caz de situatii de urgenta(transport,medicamente, alimente,etc.);
- propune masuri si controleaza modul de intretinere a spatiilor de adapostire colectiva de catre administratorul acestora;
- urmareste realizarea, intretinerea si functionarea sistemului de instiintare si alarmare a populatiei in situatii de urgenta;
- raspunde de instiintarea, alarmarea, protectia si pregatirea populatiei pentru situatiile de urgenta care apar;
- verifica aplicarea masurilor de situatii de urgenta pe plan local;
- verifica evaluarea si centralizarea solicitarilor de ajutoare si despagubiri in situatii de situatii de urgenta, precum si distribuirea celor primite;
- pune in practica masurile necesare pentru asigurarea hranirii, cazarii si a

alimentarii cu energie si apa a populatiei evacuate;

- urmareste realizarea masurilor pentru asigurarea ordinii publice in zona sinistrata;

- gestioneaza, depoziteaza, intretine si conserva tehnica, aparatura si materialele de protectie civila, prin serviciile de specialitate subordonate;

-intocmeste instructajul PSI persoanelor care desfasoara munca in folosul comunitatii si celor care beneficiaza de Legea 416/2001;

- participa la intocmirea notelor de constatare in cazul situatiilor de urgenta ( alunecari de teren, inundatii, cutremur de pamant, explozii etc);

- Verifica modul in care se aplica reglementarile legislative in vigoare si normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protectia sanatatii angajatilor;

- Elaboreaza tematici pentru fisele de instruire PSI, stabileste periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii;

- asigura informarea si instruirea lucrarilor in domeniul PSI si verifica insusirea si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite.

- Intocmeste programul anual de PSI, organizeaza si amenajeaza punctele de prim ajutor din interiorul institutiei.

- Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Prevenirea si Stingerea Incendiilor de catre toti angajatii ;

- Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator din cadrul primariei sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul PSI, in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau ;

- Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucrarilor in domeniul PSI ;

- Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul primariei ;

- Acorda consultanta coordonatorilor diferitelor compartimente din cadrul primariei cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la PSI, Situatii de Urgenta ;

- Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului din cadrul primariei in probleme de PC, PSI, Situatii de Urgenta ;

-Respecta normele de securitatea si sanatatea muncii si normele PSI si situatii de urgenta;

- Controleaza continua modul de respectare / aplicare a normelor PSI ;

- Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul PSI ;

- Identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de echipament individual de protectie;

-Tine evidenta echipamenteilor individuale de munca;

-indeplineste si alte activitati specifice, reglementate prin lege, delegate de Primarul orasului Breaza;



- Pastreaza secretul activitatii desfasurate;
- Orice alte atributii date de conducerea institutiei;

**Responsabilitatea implicata de post:**

1. De pregatire de luare a deciziilor (limitele libertatii decizionale):
2. Delegare de atributii si competenta: in lipsa din institutie (concediu de odihna, concediu medical, deplasari etc.) atributiile de serviciu vor fi preluate de persoana care ocupa functia de cadru tehnic PSI
3. De pastrare a confidentialitatii: da

**Sfera relationala a titularului postului:**

**1. Relationare in interiorul societatii:**

a) relatii ierarhice:

subordonat fata de: SEFUL SERVICIULUI SITUATII DE URGENTA

superior pentru: angajatii serviciului SITUATII DE URGENTA

b) relatii functionale: CU TOATE COMPARTIMENTELE

**2. Relationare in exteriorul societatii:**

a) cu autoritati si institutii publice: DA

b) cu reprezentanti si alte persoane : DA

**Intocmit de:**

Nume / prenume / functia: MARIAN NECULA—SEF SERVICIU

**Semnatura:**

**Data intocmirii :**



AVIZAT DE : Nume, prenume si functia: **GHEORGHE RICHEA - PRIMAR**

**Semnatura:**

**Data:**

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

**Semnatura:**

**Data:**

Presedinte al Comitetului Local  
 Potelnicu Valei Ovidiului  
  
 Contrasemnificat  
 Secretar oraș  
 Goran Mănuș  
 G. Tolma  
 25.