

**ROMANIA
JUDETUL BIHOR
PRIMARIA COMUNEI TINCA**

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL
PRIMARULUI COMUNEI TINCA**

JUDETUL BIHOR

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMARUL COMUNEI TINCA

**DISPOZIȚIA NR. 1403
din 2 decembrie 2013**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Tinca

Având în vedere necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Tinca,

Văzând prevederile Legii nr.188/1999, r2, modificată și completată, privind Statutul funcționarilor publici, ale Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, actualizată, ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, actualizată, precum și ale Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, actualizată,

În baza art.68 și art.115 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată,

Primarul comunei Tinca,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Tinca conform Anexei nr. I, anexă ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Comunicarea prezentei dispoziții factorilor interesați se va face prin grija secretarului Consiliului Local al comunei Tinca.

PRIMAR,
Ing. Coste Teodor

AVIZAT,
SECRETAR,
jurist Iova Lazăr

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMĂRIA COMUNEI TINCA

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TINCA

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Potrivit art.77 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită Primăria Comunei, structură de soluționează problemele curente ale colectivității.

Art. 2. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa și rezolvarea problemelor colectivității primarul dispune potrivit legii de un aparat de specialitate pe care-l conduce.

Art. 3. Aparatul de specialitate al primarului este structurat în condițiile legii pe compartimente funcționale.

Art. 4. Primarul reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române sau străine precum și în justiție.

Art. 5. Personalul din cadrul aparatului propriu al primarului este alcătuit din funcționari publici și din personal angajat cu contract individual de muncă.

Art. 6. Funcționarilor publici li se aplică prevederile Legii nr.188/1999 completată și modificată prin Legea nr.161/2002 – Cap. III – Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici și Ordonanța de Urgență nr. 92/2004, Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, modificările și completările ulterioare.

Art. 7. Programul de lucru și măsurile de organizare a acestuia, regimul învoiriilor, se stabilesc prin dispoziția primarului, în baza legislației în vigoare.

Art. 8. Ordinele de deplasare în interes de serviciu ale personalului din aparatul propriu se emit de către viceprimar și secretar și se aprobă de către primar.

Art. 9. Aparatul propriu la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora.

Art. 10. De câte ori este necesar, personalul din cadrul aparatului de specialitate prezintă rapoarte sau informații asupra activității acestora și întocmește programul de lucru cu măsurile ce se impun pentru perioada viitoare.

Art. 11. Personalul din cadrul aparatului de specialitate este obligat să primească corespondență repartizată de către conducerea primăriei și să urmărească respectarea termenelor legale de soluționare a acesteia și îndeplinirea sarcinilor, când sunt solicitați să participe la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate la care se analizează problemele ce intră în competența de soluționare a acestora.

Instruirea profesională a personalului din aparatul propriu se face prin Centrul Național de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală și Centrele Teritoriale, în acest sens se vor asigura abonamentele pe probleme de specialitate care privesc sectorul de activitate colecționarea actelor normative specifice fiecărui sector.

DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RĂSPUNDEREA ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

A. Drepturi

Art. 12. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în capitolul V secțiunea 1 din Legea nr.188/1999 completată și modificată prin Legea nr.161/2003, iar drepturile persoanelor angajate cu contract individual de muncă sunt reglementate de Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, modificările și completările ulterioare Aceste drepturi constau în următoarele:

- dreptul garantat la opinie și la asociere sindicală, în condițiile legii;
- dreptul de asociere în organizații profesionale sau alte organizații, având ca scop

reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

- dreptul la grevă, exercitat în condițiile legii;
- dreptul la salariu și la durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

- funcționarii publici de execuție, au dreptul la recuperarea orelor luate prin dispoziția primarului, peste durata normală a timpului de lucru, precum și în zilele de sărbători legale declarate zile nelucrătoare sau la plata majorată a acestora cu un spor de 100%. Numărul orelor plătite astfel nu poate depăși 360 într-un an;

- dreptul la concedii medicale și alte concedii, cu menținerea raporturilor de serviciu în cazurile reglementate de lege;

- dreptul la condiții normale de muncă și igienă și în mod excepțional, schimbarea locului de muncă pentru motive de sănătate, cu păstrarea gradului, clasei și treptei avute;

- dreptul la asistență medicală: proteze și medicamente în condițiile legii;
- dreptul la pensii și celealte drepturi de asigurări sociale de stat;

- dreptul de protecție împotriva amenințărilor, violențelor și faptelor de ultraj la care ar putea fi supuși în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;

- dreptul la despăgubiri în cazul în care, din culpa Consiliului local și primăriei, funcționarii publici au suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- drepturile de delegare și detașare în condițiile și cazurile prevăzute de lege și în cazul delegării în scopul efectuării cursurilor de perfecționare organizate în altă localitate decât cea de domiciliu.

- în caz de deces a funcționarului public, membrii familiei sunt îndreptăți la pensie de urmaș, au dreptul să primească pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

B. Îndatoriri

Art. 13.

- obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu loialitate, în mod consciencios și corect; să se abțină de la orice faptă de natură a prejudicia Consiliul local și primăria.

- să nu-și exprime sau să-și manifeste convingerile politice în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

- obligația de a se conforma dispozițiilor date de funcționarii publici cu funcții de conducere, cărora le sunt subordonate direct. În cazul în care apreciază că dispozițiile sunt ilegale, funcționarii publici pot refuza executarea lor, cu obligația motivării în scris a acestui refuz.

Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea ei, va trebui să o formuleze în scris, în această situație funcționarul public care a primit dispoziția este obligat să o execute.

- îndatorirea de a executa și rezolva lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, fiind interzisă primirea directă a cererilor care intră în competența lor de rezolvare sau efectuarea de intervenții în scopul soluționării acestor cereri.

- obligația de a păstra secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

- obligația de a nu solicita sau accepta, direct sau indirect, pentru ei și pentru alții daruri sau alte avantaje.

- obligația de a prezenta la numirea și la eliberarea din funcție declarația de avere.

C. Răspunderea și sancțiunile disciplinare

Art. 14. (1) Încălcarea cu vinovătie a îndatoririlor de serviciu de către funcționarii publici, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 15. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică pentru abateri, în condițiile stabilite de Legea

nr.188/1999 republicată, și sunt următoarele:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- d) suspendarea dreptului de avansare pe o perioadă de 1-3 ani;
- e) trecerea într-o funcție inferioară, pe o perioadă de 6-12 luni cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcție.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la articolul 15 litera „a” și „b” din prezentul Regulament, și prevederile din Legea nr.188/1999, se pot aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică – respectiv primarul comunei.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la articolul 15 litera „e-f” din prezentul regulament se aplică de primarul comunei la propunerea Comisiei de disciplină.

Art. 16. Răspunderea civilă a funcționarilor publici este angajată în următoarele situații:

- a) pentru pagubele produse cu vinovătie patrimoniului Consiliului local și primăriei;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de Consiliul local și primărie în calitate de comitent unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești, definitive și irevocabile.

Art. 17. (1) Repararea pagubelor în situațiile prevăzute la articolul 16 litera „a” și „b” se dispune prin emiterea de către primar a unei dispoziții de imputare în termen de 30 zile de la data constatării pagubei sau prin asumarea de către funcționarul vinovat a unui angajament de plată.

(2) Pentru daunele plătite de Consiliul local în calitate de comitent, recuperarea daunelor pe baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, pronunțată ca urmare a acțiunii în regres introdusă de Consiliul Județean Bihor împotriva funcționarului public respectiv.

Art. 18. Răspunderea contravențională și răspunderea penală sunt angajate în cazul în care funcționarii publici săvârșesc contravenții, respectiv infracțiuni, în timpul și în legătură cu serviciul.

Art. 19. Încălcarea cu vinovătie a sarcinilor de serviciu de către persoanele angajate cu contract individual de muncă, atrage răspunderea disciplinară și materială în condițiile Codului Muncii sau răspunderea contravențională civilă ori penală după caz.

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI COMUNEI

Art. 20. (1) Atribuțiile Primarului Comunei Tinca sunt stabilite prin Legea nr.215/2001, republicată, a administrației publice locale, articolul 63 și 64.

(2) Potrivit legii primarul poate delega prin dispoziție din atribuțiile sale viceprimarului sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în domeniu.

Art. 21. (1) Viceprimarul îndeplinește atribuțiile stabilite prin dispoziții ale primarului, prin hotărâri ale Consiliului local, precum și prin acte normative emise de organele legislative și executive centrale.

(2) Viceprimarul și Secretarul comunei avizează rapoartele întocmite de compartimentele de resort din aparatul de specialitate pe care le coordonează și care le sunt subordonate care stau la baza redactării dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului local.

Art. 22. Viceprimarul comunei îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează și urmărește desfășurarea în bune condiții a activității pe timp de iarnă: dezapeziri, asigurarea materialelor antiderapante și chimice;

- coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a documentelor pentru care se emit certificate de urbanism și autorizații de construire;

- coordonează și răspunde de aplicarea planului de urbanism general, activitatea de control la primăriile comunale în domeniul disciplinei în construcții și de urbanism;

- coordonează și răspunde de activitatea de organizare a licitațiilor și analiza ofertelor în domeniul investițiilor;

- coordonează și răspunde de protejarea monumentelor istorice și de administrarea patrimoniului public și privat al comunei;

- prezintă Consiliului local propunerile pentru înființarea de instituții, agenți economici, concesionarea, închirierea, locația de gestiune a unor bunuri și servicii;

- asigură aplicarea actelor normative în domeniul de activitate pe care îl coordonează.

- coordonează și răspunde de activitatea de elaborare a programelor de dezvoltare economico-sociale ale comunei, de elaborare și avizare a prețurilor și tarifelor ce intră în competența Consiliului local;

- coordonează și răspunde de activitatea de încasare, urmărire a veniturilor bugetului local;

- coordonează și răspunde de activitatea de achiziții și resurse umane;

- coordonează și răspunde de activitățile specifice referitoare la patrimoniul turistic de pe raza comunei;

- coordonează activitatea de evidență a patrimoniului public și privat al comunei

- coordonează activitatea de achiziții publice

- coordonează activitatea de programe, prognoze, dezvoltare regională și integrare europeană

- răspunde de activitatea de investiții și reparații la bunurile imobile și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea primăriei

- răspunde și participă la efectuarea recepțiilor pentru lucrările executate și finanțate, la efectuarea recepțiilor pentru lucrările executate și finanțate din bugetul local sau mijloace extrabugetare

- asigură îmbunătățirea continuă a păsunilor aflate în administrația primăriei

- sprijină acțiunea de combatere a dăunătorilor

- răspunde de buna desfășurare a activităților instituțiilor sanitare și de asistență medicală, ia măsuri pentru alimentarea cu apă a populației și pentru igiena locuințelor

- coordonează acțiunea de executare a unor obiective sociale, culturale, economice ale comunei

- exercită orice alte atribuții date în sarcina sa de către Primar, Consiliul local și organele centrale abilitate

Art. 24. Secretarul comunei este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice și nu poate fi membru al unui partid politic. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local
- participă la ședințele consiliului local
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului
- asigura transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local
- pregătește lucrările supuse dezbatării consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia
- ține evidența corespondenței secrete
- face propuneri primarului pe linia de încadrarea, transferarea și desfacerea contractelor de muncă a personalului din compartimentele aparatului propriu pe care le coordonează
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și primar

Art. 25. Funcționarii din cadrul serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură în condițiile legii de stabilitate în funcție.

Aparatul de specialitate al primarului comunei Tinca, jud. Bihor are următoarea structură:

Contabil șef – activități de efectuat:

- intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli, urmarirea realizarii acestuia precum si a tuturor ce administreaza patrimonial public al statului, al unitatii administratiei teritoriale si al patrimoniului privat al unitatii administrative teritoriale
- exercită „viza de control preventiv” prin ordonarea cheltuielilor
- conduce evidenta sintetica si analitica a conturilor deschise pentru primarie, cont buget si autofinantare
- conduce evidenta analitica a mijloacelor fixe, materialelor si obiectelor de inventar
- conduce evidenta intregului patrimoniu al primariei, indruma si ajuta la intocmirea statelor de salarii pentru intreg personal al unitatii
- urmareste si asigura fonduri necesare pentru plata salariilor si fondurile pentru iluminatul public al comunei
- urmareste modul de cheltuire si incadrare in limitele stabilite a tuturor cheltuielilor
- intocmeste referate si situatii, informari privind bugetul de venituri si cheltuieli
- intocmeste la sfarsitul fiecarei luni executia bugetului de venituri si cheltuieli si urmareste la activitatea autofinantare pentru fiecare in parte veniturile si cheltuielile precum si responsabilitatea
- efectueaza inventarierea de sfarsit de an si raspunde alaturi de secretar de buna ei desfasurare
- efectueaza controale inopinante la casierie cel putin o data pe luna, precum si la celealte actiuni si gestiuni
- executa controlul preventive economico-financiar asupra cheltuielilor din mijloacele bugetului communal, mijloace extrabugetare
- face propuneri pentru constituirea la timp a comisiei de inventariere a valorilor materiale si banesti ale Consiliului Local, a comisiilor de casare a mijloacelor fixe, materialelor si obiectelor de inventar de mica valoare si de scurta durata
- face propuneri privind unele investitii si reparatii pentru bunurile immobile si celealte mijloace fixe aflate in administrarea primariei, asigura legalitatea receptiilor pentru lucrările executate, fondurile necesare platii acestora
- pastreaza secretul de stat si profesional asigurand securitatea documentelor si calculatoarelor pe care le are in primire
- indeplineste si alte dispozitii si atributii prevazute de lege sau alte acte normative date de primar, viceprimar si secretar.

Consilier economic – activități de efectuat:

- Stabilirea venit buget local
- Propune in baza reglementarilor in vigoare nivelul impozitelor si taxelor spre aprobare Consiliului Local
 - Urmareste impunerea tuturor contribuabililor care detin in proprietate, chirie, concesiune, folosinta bunuri impozabile atat personae fizice cat si personae juridice
 - Verifica realitatea si sinceritatea declaratiilor depuse de contribuabili
 - Urmareste colectarea veniturilor bugetului local, atat veniturile obtinute din impozite sit axe cat si a veniturilor din inchirieri, concesionari, arendari
 - Urmarearea debitelor restante
 - Instiintarea debitorilor rau platnici
 - Efectueaza proceduri de executare silita a impozitelor si taxelor, a altor datorii neachitate in termen catre buget
 - Preia si rezolva corespondenta privind impozite si taxe
 - Rezolva si lamureste problemele de insolvabilitate
 - Identifica persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venituri sau care poseda bunuri supuse asigurarii sesizand organelle competente in vederea stabilirii impozitelor, a taxelor si primelor de asigurare
 - Intocmeste si redacteaza dupa evidente actele ce le are in primire, situatii, rapoarte, referate, informari, adeverinte si alte acte pe care le va prezenta spre verificare si semnare conducerii primariei: primar, viceprimar, secretar
 - Pregateste pentru arhivare conform normelor legale in vigoare actele si dosarele din sectorul de activitate, si le preda la arhiva persoanei responsabile cu preluarea documentelor de arhiva
 - Executa si alte atributii prevazute de lege, orice alte lucrari stabilite de primarul, viceprimarul si secretarul acestoria
 - Pastreaza secretul de stat si profesional asigurand securitatea documentelor si aparatelor pe care le are in primire

Referent agent agricol – activități de efectuat:

- Raspunde de completarea la timp si in bune conditii a Registrului agricol, de centralizarea datelor si de operarea modificarilor survenite potrivit normelor legale
- Intocmeste certificate de producator si bilet de adeverire a proprietatii animalelor, conform normelor legale, aplicand taxa de timbru legal
- Intocmeste si inainteaza rapoartele, documentele si darile de seama statistice privind registrul agricol
- Arhiveaza documentele din sectorul de activitate, conform normelor legale
- Asigura executarea dispozitiilor legale privind efectuarea lucrarilor referitoare la recensamantul animalelor si populatiei cand este cazul

- Participa la lucrările privind fondul funciar pastrand documentele, întocmite în vederea aplicării legii fondului funciar asigurand finalizarea în bune condiții a prevederilor legii
- Tine evidența crescătorilor de animale cu privire la zilele de munca contribuia, necesare pentru efectuarea lucrarilor de întreținere a pasunii comunale
- Întocmeste, redactează după evidente actele din sectorul de activitate: adeverinte, rapoarte, situații pe care le prezintă conducerii spre informare, verificare și semnare
- Execută orice alte lucrări stabilite de lege, de primar, viceprimar și secretarul primariei
- Păstrează secretul de Stat și profesional asigurând securitatea documentelor și aparatelor pe care le are în primire.

Consilier juridic – activități de efectuat:

- Asigura asistența juridical și reprezinta pe baza delegației primarului comunei în instanța instituție (Consiliul Local, primar și comună)
- Întocmeste, redactează acte necesare în dosarele aflate pe rolul instantelor judecătorești
- Redactează contractele și convențiile în care instituția este parte
- Vizează convențiile și contractele (contracte individuale de munca, contracte de închiriere, de concesiune, etc.) încheiate în baza legii de către primar și autoritatea locală
- Îndeplinește sarcinile prevazute de lege în calitate de membru al Comisiei de Fond Funciar și reprezinta în instanța Comisia locală de Fond Funciar
- Îndeplinește sarcinile prevazute de lege în calitate de membru al Comisiei de Aplicare a Legii nr. 10/2001 și cand este cazul reprezinta în instanța aceasta comisie
- Redactează proiectele de dispozitii ale primarului comunei Tinca
- Întocmeste materiale repartizate pentru sedințele ordinare/extrordinare ale Consiliului Local și acorda la solicitare asistența de specialitate consilierilor locali (în pregătirea proiectelor de hotărari, a materialelor supuse dezbatării Consiliului Local)
- Pe baza de delegație a primarului comunei Tinca asigura asistența juridical și reprezinta în instanța Primăria comunei Tinca – Autoritatea Tutelara
- Păstrează și conduce Registrul de evidență a dispozitiilor primarului comunei Tinca
- Păstrează și conduce Registrul de evidență a contractelor de arenda
- Dactilografiază Procesele Verbale de sedință a Consiliului Local
- Pregătește pentru arhivare conform normelor legale în vigoare actele și dosarele din sectorul de activitate, și le predă la arhiva persoanei responsabile cu preluarea documentelor de arhivă

- Executa si alte atributii prevazute de lege, orice alte lucrari stabilite de primar, viceprimar si secretar
- Pastreaza secretul de stat si profesional asigurand securitatea documentelor si aparatelor pe care le are in primire

Referent – ofițer stare civilă – activități de efectuat:

- Conduce si raspunde de evidentele si registrele de stare civila existente in primarie
- Intocmeste dosare pentru cei nascuti, casatoriti sau decedati in alta tara
- Intocmeste dosare pentru repatriere, pentru schimbare de nume, pentru inregistrarile tardive pe baza hotararii judecatoresti
- Efectueaza mentiunile pe actele de nastere si casatorie atat pentru cele inregistrate la Primaria Tinca cat si cele primite de la alte primarii
- Intocmeste buletinele statistice de nastere, casatorii si decese care lunar se inainteaza Directiei Judetene de Statistica Bihor
- Tine evidenta buletinelor de identitate a decedatilor si le inainteaza lunar Politiei Salonta – Evidenta populatiei
- Intocmeste comunicarile de nasteri inaintate Politiei Salonta
- Intocmeste dosare cu privire la acordarea distinctiilor prevazute de lege si al indemnizatiilor si al altor drepturi prevazute de lege mameilor cu multi copii, conduce registrul cu evidenta nominala a acestora
- Gestionarea timbrele postale privind francarea corespondentei expediate prin posta, pastrand condicile si borderourile de predare-expediere a corespondentei
- Asigura folosirea si punerea la dispozitia conducerii primariei, primar, viceprimar, secretar, documentele pe care le are in primire dactilografind si intocmind de pe actele, evidentele ce le are in primire, documentele solicitate de Judecatorie, Politie, Inspectorat General al Politiei- Directia Evidenta Populatiei adeverinte, extrase si copii prezentandu-le spre verificat, si semnat secretarului si primarului
- Intocmeste statul de plata pentru indemnizatiile acordate mameilor in drept
- Participa la lucrările privind selecționarea și conservarea arhivei și asigura predarea materialului selectat la arhivele statului
- Intocmeste unele lucrari privind minorii in legatura cu care Comisia pentru ocrotirea minorilor trebuie sa ia masuri de ocrotire
- Executa dactilografiera diferitelor acte ale primariei din sectorul de activitate
- Executa orice alte dispozitii stabilite de lege, date de primar, viceprimar si secretarul primariei
- Patreaza secretul de stat si profesional asigurand securitatea documentelor si aparatelor pe care le are in primire

Referent - tehnician urbanism – activități de efectuat:

- Executa si urmareste buna desfasurare a lucrarilor din sectorul sistematizare, amenajare a teritoriului si urbanism cu aceasta ocazie intocmeste situatii, schite, avize proiecte, referate, studii, rapoarte si alte lucrari de urbanism si sistematizare a teritoriului

- Intocmeste si redacteaza autorizatiile de: constructii case, anexe, de demolare, bransare apa, dezmembrare – imparteli a imobilelor, de reparatii precum si documentele privind inchirierea, concesionarea si vanzarea terenurilor in conditiile legii

- Intocmeste referate, note si alte documentatii de sistematizare din cadrul activitatilor de investitii

- Intocmeste contracte, fise, procese verbale, situatii si alte acte dispuse de primar si viceprimar referitoare la aprovisionarea tehnico-materiala, la primirea, receptionarea, evidenta si quantumul materialelor aprovisionate

- Asigura buna pastrare a hartilor privind sistematizarea teritoriului a celor cadastrale si topografice in vederea eliberarii autorizatiilor de constructii, dezmembrari, de demolare, reparatii si instrainare, intocmeste documentele necesare si da la cerere numere topografice respective

- Asigura si participa la executarea lucrarilor si intocmirea documentelor privind buna administrare si conservare a bornelor (de sistematizare) geodazice

- Pentru constructiile si alte bunuri mobile si immobile calamitate asigura indrumarea cetatenilor pentru recuperarea pagubelor si asigura inregistrarea, inaintarea si intocmirea actelor de constatare a daunelor

- Intocmeste si redacteaza dupa evidente actele ce le are in primire, situatii, rapoarte, referate, informari, adeverinte si alte acte pe care le va prezenta spre verificare si semnare conducerii primariei: primar, viceprimar, secretar

- Pregateste pentru arhivare conform normelor legale in vigoare actele si dosarele din sectorul de activitate, si le preda la arhiva persoanei responsabile cu preluarea documentelor de arhiva

- In intregimea timpului de munca zilnic participa sub indrumarea primarului, viceprimarului si secretarului la activitatile de organizare a adunarilor cetatenesti, unele actiuni de organizare a pazei obstesti, de cruce rosie precum si la unele actiuni de buna gospodarire si administrative

- Executa si alte atributii prevazute de lege, orice alte lucrari stabilite de primarul, viceprimarul si secretarul acestia

- Pastreaza secretul de stat si profesional asigurand securitatea documentelor si aparatelor pe care le are in primire

Expert (impozite și taxe) – activități de efectuat:

- introducere si actualizare declaratii impunere – auto - persoane fizice
- introducere si actualizare declaratii impunere – cladiri - persoane fizice
- introducere si actualizare declaratii impunere – terenuri - persoane fizice

- introducere și actualizare declaratii impunere – auto - persoane juridice
- introducere și actualizare declaratii impunere – cladiri - persoane juridice
- introducere și actualizare declaratii impunere – terenuri - persoane juridice
- asistenta tehnica la aparatura electronică (calculatoare, imprimante) din dotarea primăriei
- eliberare certificate fiscale – persoane fizice
- eliberare certificate fiscale – persoane juridice
- corespondență electronică
- actualizare programe (ordine plata si foi de vărsământ, declarații fiscale, social etc)
- tehnoredactare (adeverinte, hotărâri, dispoziții etc)
- remedierea problemelor hardware si software aparute la aparatura electronica din dotarea primariei
- instruirea personalului pentru folosirea anumitor aplicatii software
- efectuează orice alte lucrăriri din competență stabilite de lege, primar, viceprimar și secretarul comunei
- actualizarea informațiilor de pe pagina web a primariei
- păstrează secretul de stat și profesional asigurând securitatea documentelor și aparatelor

Referent de specialitate topograf și fond funciar – activități de efectuat:

- respectarea programului zilnic de lucru;
- pune în aplicare și urmărește realizarea prevederilor legale referitoare la fondul funciar , la nivel de comună;
- întocmește procese verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite , conform hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar , în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- întocmește documentații în vederea obținerii Ordinului Prefectului pe probleme de fond funciar;
- elaborează referate de specialitate și proiecte de hotărâri în domeniul de fond funciar care se supun aprobării Consiliului Local;
- se preocupă de ducerea la îndeplinire a prevederilor aprobată prin Hotărâri ale Consiliului Local specifice sectorului de activitate;
- reprezintă autoritatea publică locală la diferențele divergențe care apar între persoanele fizice sau juridice de pe teritoriul comunei , în probleme de fond funciar;
- reprezintă autoritatea publică locală la diferite activități (prezentări de programe și proiecte , simpozioane , concursuri etc.) privind fondul funciar;
- colaborează cu celealte servicii și compartimente din cadrul instituției ;
- efectuează serviciul la „telefonul cetățeanului” , în funcție de programare ;

Consilier (specialist agricol) – activități de efectuat:

- Pregateste documentele necesare privind arendarea terenurilor,tine evidenta acestor terenuri arendate
- Sprijina activitatile legate de Registrul Agricol ,mai ales cele cu privire la pasune
- Tine documentele privind pasunea comunala si reproducatorii comunali,participa la actiunile privind aceste sectoare de activitate
- Urmareste respectarea normelor stabilite in contracte de arenda din pasune
- Urmareste consumul de furaje la reproducatori,recoltarea si depozitarea furajelor,buna exploatare a terenurilor din loturile zootehnice
- Intocmeste evidenta efectivelor de animale ce vor fi impuse pentru taxa de pasune
- Participa la lucrările comisie locale de aplicare a legilor fondului funciar
- Ofera consultanta si informatii de specialitate crescatorilor de animale,cultivatorilor interesati

Referent salarizare – activități de efectuat:

- Păstrarea și conducerea la zi a tuturor Carnetelor de muncă ale salariaților.
- Întocmirea statelor de plată și pontajelor a tuturor salariaților din unitate.
- Conducerea și completarea Registrului General de evidență a salariaților.
- Completarea cu acte a dosarelor personale ale salariaților.
- Completarea vechimii în muncă prin eliberarea de adeverință a salariaților care și-au întocmit dosarul de pensie.
- Participarea la selecția și conservarea arhivei și asigurarea predării materialului selectat la arhivele statului, precum și la eliberarea adeverințelor cu privire la stagiu de cotizare al salariaților.
- Prelucrarea și depunerea lunară a declarărilor la bugetul de stat (C.A.S. Bihor, C.A.S.S. Bihor și Șomaj Bihor).
- Asigurarea materialelor (furnituri birou și alte consumabile) pentru buna funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției.
- Intocmirea și depunerea monitorizării lunare a salariaților precum și a machetei fond salarii la D.G.F.P.Bihor Oradea.
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar și secretarul Consiliului Local Tinca.

Referent - agent fiscal – activități de efectuat:

- Incaseaza si ridica numerarul pe baza de C.E.C. de la Trezorerie si efectuarea platilor (salarii, ajutor social, indemnizatii nastere si alte plati) care se face saptamanal sau daca este cazul, zilnic

- Depunerea zilnica a varsamintelor incasarilor impozitelor si taxelor
- Conducerea si completarea zilnica Registru + Jurnal de casa a incasarilor si platilor effectuate, ridicarile de numerar de la banca, varsamintele si platile pe baza de documentatii
- Tine evidenta proceselor de amenzi primare
- Procedeaza la expedierea instiintarilor de plata pentru impozite la rau platnici, ori de cate ori este necesar
- Raspunde de integritatea numerarului, a chitantelor, a chitantierelor si a altor documente ce-i sunt incredintate
- Intocmeste si redacteaza dupa evidente actele ce le are in primire, situatii, rapoarte, referate, informari, adeverinte si alte acte pe care le va prezenta spre verificare si semnare conducerii primariei: primar, viceprimar, secretar
- Pregateste pentru arhivare conform normelor legale in vigoare actele si dosarele din sectorul de activitate, si le preda la arhiva persoanei responsabile cu preluarea documentelor de arhiva
- Executa si alte atributii prevazute de lege, orice alte lucrari stabilite de primar, viceprimar si secretar
- Pastreaza secretul de Stat si profesional asigurand securitatea documentelor si aparatelor pe care le are in primire
- Incasari impozite si taxe de la persoane fizice si juridice din Gurbediu, Girisu-Negru si Ripa
- Incasari amenzi , imputatii de la persoane fizice si juridice precum si alte sume datorate de cetateni in temeiul unor obligatii de plata ce decurg din prevederile legale
- Inmaneaza contribuabililor sub semnatura, instiintari de plata
- Instiintarea persoanelor fizice restante prin comunicari scrise
- Efectueaza la termenele stabilite varsamintele realizate din incasari
- Intocmeste si redacteaza dupa evidente actele ce le are in primire, situatii, rapoarte, referate, informari, adeverinte si alte acte pe care le va prezenta spre verificare si semnare conducerii primariei: primar, viceprimar, secretar
- Pregateste pentru arhivare conform normelor legale in vigoare actele si dosarele din sectorul de activitate, si le preda la arhiva persoanei responsabile cu preluarea documentelor de arhiva
- Executa si alte atributii prevazute de lege, orice alte lucrari stabilite de primar, viceprimar si secretar
- Pastreaza secretul de stat si profesional asigurand securitatea documentelor si aparatelor pe care le are in primire
- Incasari impozite si taxe de la persoane fizice si juridice din Gurbediu, Girisu-Negru si Ripa
- Incasari amenzi , imputatii de la persoane fizice si juridice precum si alte sume datorate de cetateni in temeiul unor obligatii de plata ce decurg din prevederile legale
- Inmaneaza contribuabililor sub semnatura, instiintari de plata
- Instiintarea persoanelor fizice restante prin comunicari scrise
- Efectueaza la termenele stabilite varsamintele realizate din incasari

- Intocmeste si redacteaza dupa evidente actele ce le are in primire, situatii, rapoarte, referate, informari, adeverinte si alte acte pe care le va prezenta spre verificare si semnare conducerii primariei: primar, viceprimar, secretar
- Pregateste pentru arhivare conform normelor legale in vigoare actele si dosarele din sectorul de activitate, si le preda la arhiva persoanei responsabile cu preluarea documentelor de arhiva
- Executa si alte atributii prevazute de lege, orice alte lucrari stabilite de primar, viceprimar si secretar
- Pastreaza secretul de stat si profesional asigurand securitatea documentelor si aparatelor pe care le are in primire

Referent pe probleme de registratură – activități de efectuat:

- înregistrează în Registrul de Intrare – Ieșire corespondența și o distribuie sub semnatură celor în cauză

- dactilografiază actele și execută lucrările de secretariat
- păstrează și gestionează stampila primarului și a consiliului local
- conduce registrul (opisul) actele notariale, arhivând și ținând evidența acestora

- întocmește situații, rapoarte, culege date statistice și întocmește dările de seamă statistice privitoare la dezvoltarea economico-socială a comunei și se îngrijește de culegerea altor date statistice și întocmirea la timp a altor dări de seamă statistice solicitate

- asigură folosirea și pune la nevoie la dispoziția conducerii primăriei documentele pe care le are în primărie, dactilografiind și întocmind după actele, evidențele ce le are în primărie, adeverință, copii, prezentându-le spre verificare și semnat primarului și secretarului

- participă la lucrările privind selecționarea și conservarea arhivei și la cele cu privire la predarea materialului selectat la arhivele statului

- îndeplinește și alte dispoziții și atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative încredințate de primărie, primar, viceprimar și secretar

- păstrarea secretului de stat și profesional, asigurând securitatea documentelor și mașinilor de scris pe care le are în primire

Referent - asistent social – activități de efectuat:

- Intocmeste dosarele privind acordarea ajutoarelor si altor facilitati prevazute de lege persoanelor cu greutati familiale si aflate in dificultate.
- Intocmeste alte acte si documente de autoritate tutelara si asistenta sociala incredintate de secretarul Consiliului Local.
- Intocmeste adeverinte C.A.S.
- Intocmeste si participa la efectuarea anchetelor sociale privind:

- ajutoarele de urgență
- ajutoare de înmormântare
- instituirea curatelei
- acordarea / prelungirea gradului de handicap adulți și minori
- acordarea bursă socială
- acordarea rechizite
- învoirea tinerilor institutionalizați la persoana/familie în perioada vacanțelor
- Tine evidența Hotărârilor trimise de D.G.A.S.P.C.-Bihor
- Intocmeste rapoarte de monitorizare pentru minorii care au savarsit fapte penale dar nu raspund penal (in colaborare cu reprezentantul Politiei si medicul de familie)
- Intocmeste rapoarte statistice catre D.G.A.S.P.C.-Bihor
- In cazuri urgente, rezolva plasarea imediata a minorilor in institutii de protectie
- Intocmeste planuri de servicii pentru minorii care necesita luarea unei masuri de protectie
- Intocmeste dosare de plasament minori la familie/persoana
- Intocmeste actele necesare incetarii masurii de protectie a tinerilor care au implinit 18 ani
- Intocmeste dosare pentru reevaluarea masurii de protectie a minorilor institutionalizați la diferite Fundatii, Centre, etc.
- Intocmeste actele necesare reintegrarii copiilor in familia naturala
- Intocmeste Dosare pentru acordarea ajutorului de incalzire
- Intocmeste dosarele privind pensionarea taranilor
- Conduce situatia si asigura distribuirea laptelui praf la sugari
- Face pontajul persoanelor beneficiare de Legea 416/2001 si supravegheaza munca efectuata de aceste persoane
- Elibereaza adeverinte C.A.S.
- Intocmeste si participa la efectuarea anchetelor sociale privind:
 - acordarea de burse sociale si rechizite
 - anchete de divort trimise catre judecatorie
 - anchete pentru acordarea/prelungirea gradului de handicap la adulți și minori
- Intocmeste alte acte si documente de autoritate tutelara si asistenta sociala incredintate de secretarul Consiliului Local
- Reprezinta persoanele in procedurile juridice si administrative
- Colaboreaza cu institutii sau organizatii care au obiective similare
- Participa la elaborarea metodelor si tehniciilor de lucru, propunand masuri de ajutorare
- Intocmeste dosarele privind acordarea alocatiilor de stat pentru copii si conduce Registrul de evidenta privind alocatiile de stat pentru copii
- Intocmeste dosarele privind acordarea indemnizatiilor de nastere si conduce Registrul cu indemnizatiile de nastere
- Intocmeste dosare trusou

- Intocmeste dosare 85% crestere copil (unde este cazul)
- Intocmeste dosare crestere copil pana la varsta de 2/3 ani
- Intocmeste dosare stimulant
- Intocmeste dosare Alocatie Complementara
- Intocmeste dosare Alocatie Monoparentala
- Intocmeste dosarele privind acordarea ajutoarelor sociale familiilor indreptatite si conduce registrul de evidenta privind acordarea ajutoarelor sociale Legea 416/2001
- Intocmeste statul de plata privind acordarea ajutorului social, centralizatorul si discheta pentru C.A.S Bihor
- Intocmeste dosarele pentru acordarea ajutorului de incalzire si statul de plata
- Intocmeste dischetele si centralizatoarele pentru ridicarea tuturor statelor de plata enumerate mai sus, catre Trezoreria Tinca
- Pastreaza secretul de Stat si profesional asigurand securitatea documentelor si masinilor de scris pe care le are in primire
- Asigura folosirea si pune la dispozitia conducerii primarului, viceprimarului si secretarului documentele pe care le are in primire, dactilografiza si intocmeste de pe actele, evidentele ce le are in primire, adeverinte extrase si copii prezentandu-le spre verificat si semnat primarului, urmarind in acelasi timp expedierea lor in timp util organelor care le-au solicitat
- Indeplineste orice alte atributii incredintate de primar, viceprimar si secretarul Consiliului Local

Referent - specialitate protecția mediului – activități de efectuat:

- respectarea programului zilnic de lucru;
- pune în aplicare și urmărește realizarea prevederilor legale referitoare la protecția mediului , la nivel de comună;
- elaborează referate de specialitate și proiecte de hotărâri în domeniul bunei gospodăriri , a protecției mediului , a serviciilor de utilități publice care se supun aprobării Consiliului Local;
- se preocupă de ducerea la îndeplinire a prevederilor aprobată prin Hotărâri ale Consiliului Local specifice sectorului de activitate;
- reprezintă autoritatea publică locală la diferitele divergențe care apar între persoanele fizice sau juridice de pe teritoriul comunei , în probleme de bună conviețuire , gospodărire și exploatare a terenurilor , a resurselor naturale sau de poluare a mediului înconjurător;
- reprezintă autoritatea publică locală la diferite activități (prezentări de programe și proiecte , simpozioane , concursuri etc.) privind gospodăria localității (alimentare cu apă , canalizare , salubritate , protecția mediului înconjurător etc.)
- colaborează cu celealte servicii și compartimente din cadrul instituției ;

- realizează planuri de lucru pentru persoanele care execută diferite lucrări în folosul comunității , în vederea gospodăririi și salubrizării domeniului public;
- urmărește realizarea lucrărilor de gospodărire comunala de către unitățile autorizate cu care au fost încheiate contracte de concesiune a acestor lucrări;
- participă la diferite lucrări , expuneri , simpozioane privind protecția mediului înconjurător organizate de Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor , Agenția județeană de Protecția Mediului , Garda de Mediu , etc;
- efectuează serviciul la „telefonul cetățeanului” , în funcție de programare ;

Referent arhivar – activități de efectuat:

- urmărește materialele apărute în mass-media referitoare la activitatea consiliului și a primăriei și asigură arhivarea acestora;
- urmărește rezolvarea în termen a cererilor, cu respectarea prevederilor legale și pentru preîntâmpinarea situațiilor de acord tacit întocmește scadențare pe care le prezintă secretarului;
 - asigură dactilografiera corespondenței și participă la ședințele ședințele consiliului local și consemnează și dactilografiază procesele verbale ale ședințelor de consiliu și ale ședințelor operative;
 - aduce la cunoștință publică, prin afișare, actele la care se impune publicitatea;
 - asigură predarea în termen optim a actelor cu caracter urgent;
 - păstrează și manipulează stampila (2 și 3);
 - archivează toată corespondența instituției și și organizează arhiva, potrivit prevederilor Legii nr.16/1996;
 - completează afișierele existente la compartiment cu specificarea domeniilor de competență ale instituției publice;
 - difuzează informații publice cu profesionalism și promptitudine cu privire la documentele cu interes public produse / gestionate de primărie, altele decât cele din oficiu în baza Legii nr.544/2001, comunică celor vizăți și aduce conform procedurii legale la cunoștiință publică hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ și a altor documente cu caracter public;
 - pune la dispoziția cetățenilor formulare tipizate complete și li se afișează modelele;
 - își face cunoscute datele proprii de identificare, prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa. Modelul ecusonului este prezentat în anexa HG 1723/2004;
 - să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
 - să fie calmă, politicoasă și respectuoasă pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
 - să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;

- să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical
- să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean
- să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să asigure că acestea sunt înțelese de cetățean
- să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență
- să îintrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale / fizice
- îndeplinește sarcini și atribuții dispuse de primar și secretar respectiv porpune conducerii măsurile ce se impun pentru mai buna relație cu cetățenii și garantarea dreptului cetățeanului de acces la informațiile cu caracter public.

Bibliotecar – activități de efectuat:

- Gestionarea și raspunde de pastrarea în bune condiții a întregului fond de carte de care dispune biblioteca comunala
- Raspunde de imbogătirea și reinnoirea fondului de carte prin achiziționarea periodica de cărți noi
- Organizează activitatea de popularizare a cărții și noilor publicații în randul elevilor din cadrul comunei și în randul populației din comună
- Asigura îndrumarea bibliografică directă a beneficiarilor, documentarea curentă și retrospective la cerere, întocmirea de bibliografii la cerere
- Colaborează cu editurile, cu bibliotecile din țara, cu instituții de învățământ superior
- Prelucrează fondul de publicații și completează la zi cataloagele bibliotecii
- Raspunde de activitatea de apărare împotriva incendiilor
- Pregătește pentru arhivare conform normelor legale în vigoare actele și dosarele din sectorul de activitate, și le predă la arhiva persoanei responsabile cu preluarea documentelor de arhivă
- Execută și alte atribuții prevăzute de lege, orice alte lucrări stabilite de primar, viceprimar și secretar
- Pastrează secretul de stat și profesional asigurând securitatea documentelor și aparatelor pe care le are în primire

Guard – activități de efectuat:

- Execută lucrări privind curatatul, spalatul, stersul prafului, maturatul primăriei, raspunde de efectuarea și pastrarea ordinii și curateniei în primărie
- Se îngrijeste de incalzitul și iluminatul birourilor

- Ridica si transmite corespondenta la oficiul postal din localitate si unitatile apartinatoare .
- Anunta diferitele publicatii ale primarului prin comuna si satele apartinatoare .
- Insoteste delegatii prin comuna ori de cate ori este nevoie.
- Participa la unele lucrari de protocol si pavaze care se impun si le dispune primarul , viceprimarul si secretarul cu ocazia a diferite festivitati sau alte ocazii.
- Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege si date de primar si secretarul primariei .
- Pastrarea secretului de stat si profesional , asigurarea securitatii documentelor si aparatelor pe care le are in primire .

Paznic – activități de efectuat:

- execută la sediul primăriei serviciul de pază după orele de program pe care-l preia și predă pe bază de proces-verbal;
- nu are voie pe timpul efectuării serviciul de pază să părăsească sediul primăriei decât cu aprobarea primarului, viceprimarului sau secretarului;
- la intrare în serviciu verifică dacă mijloacele de comunicare funcționează iar în caz că acestea nu funcționează anunță imediat poșta pentru remedierea defecțiunilor;
- primește corespondență, note telefonice, informările, dispozițiile adresate primăriei comunale prezentându-le primarului, viceprimarului sau secretarului la sosirea acestora;
- NU permite nimănuia să intre în birouri în lipsa cadrelor care lucrează în acestea. Permite intrarea în sediul primăriei numai a persoanelor autorizate.
- raportează imediat d-lui (d-nei) primar toate evenimentele care i se comunică din comună ori de la poliție;
- raportează la nevoie delegatului prefecturii județene datele solicitate și problemele deosebite **dar numai** după ce au fost aprobate de primarul comunei sau înlocuitorul acestuia;
- la sosirea primarului în sediu raportează problemele apărute în timpul serviciului;
- în caz de incendiu sau inundații la sediul primăriei sau în comună de **în dată** va anunța primarul comunei;
- urmărește menținerea stării de curățenie în incinta primăriei, curtea și jurul primăriei;
- participă la unele lucrări de bună gospodărire, ordine și curățenie la primărie;
- face diferite anunțuri și publicații în comună pe care le dispune primarul, viceprimarul și secretarul;

- păstrează secretul de stat și profesional, asigurarea securității documentelor pe care le are în primire;
- îndeplinește orice alte atributii incredintate de primar, viceprimar și secretarul Consiliului Local

Referent – expert în probleme de romi – activități de efectuat:

- Identifica și priorizează, pe baza de consultare publică, problemele cu care se confrunta comunitatile locale de rromi
- Consultă și implica Grupul de Initiativa Locală în toate aspectele legate de comunitate
- Propune aspecte concrete în strategiile locale privind rezolvarea problemelor ori dezvoltarea comunitatilor de rromi
- Propune organizarea de întâlniri de lucru cu actorii locali pentru identificarea de soluții pentru rezolvarea problemelor cu care se confrunta comunitatile de rromi
- Propune parteneriate durabile între primarie, autorități locale, reprezentanți ai comunității și organizații neguvernamentale, etc.
- Furnizează comunității informații utile privind dezvoltarea comunitatării; contribuie la creșterea nivelului de conștientizare a publicului larg, a beneficiarilor, a reprezentanților autoritatilor locale și centrale, precum și a altor actori sociali implicați în luarea deciziilor ce privesc comunitatea, a liderilor la nivel local și național cu privire la importanța dezvoltării în comunitatea a spiritului participativ
- Organizează întâlniri publice pentru a se prezenta membrilor comunității; lucrează în grupuri mici cu liderii comunitatilor pentru a clarifica diferite aspecte legate de măsurile și soluțiile pentru problemele comunității; facilitează transmiterea informațiilor printre membrii comunității
- Stimulează conștientizarea membrilor comunității cu privire la importanța educației pentru copii și adulți
- Mediază rezolvarea posibilelor conflicte locale
- Identifica și preia cazuri ale persoanelor ori familiilor aflate în nevoie
- Preia problemele comunității, se documentează și întocmeste un raport foarte clar care să fie predate primarului pentru a identifica măsurile și soluțiile pentru rezolvarea problemelor
- Identifica și face demersuri pentru rezolvarea problemelor specifice ale persoanelor ori familiilor din comunitate
- Face demersuri, îndrumă și insotesc persoana ori familia la instituțiile cu competență
- Acordă persoanelor din comunitate informații în domeniul ocupării, educației, sănătății
- Menține legătura pentru rezolvarea problemelor cu actorii locali: medic, poliție, cadre didactice, funcționari publici, etc., în vederea rezolvării unor probleme ale membrilor comunității de rromi

- Daca este nevoie, face echipa cu comunitatea implicandu-se activ in muncile prestate de comunitate pentru comunitate
- Participa la sedintele de Consiliu Local cu titlu de observator
- Propune initieri de Hotarari de Consiliu Local catre Primari
- Convinge colegii de primarie cu privire la implicarea acestora in rezolvarea problemelor comunitatii
- Realizeaza descrierile si rapoartele de cazuri pe care le prezinta primarilor sau persoanelor delegate de acesta pentru a stabili un plan de interventie
- Realizeaza dupa, rapoarte de activitate pe care le prezinta primarului
- Realizeaza delegate de acesta pentru a stabili un plan de interventie
- Realizeaza dupa, rapoarte de activitate pe care le prezinta primarului
- Realizeaza periodic rapoarte cu privire la cazurile care i-au fost duse in atentie
- Realizeaza activitati de planificare, monotorizare si raportare a muncii
- Intocmeste un raport lunar de activitate, respectand modelul dat
- In timpul activitatii, utilizeaza metodologia si instrumentele de lucru agreate la nivel local, indeplinindu-si cu profesionalism atributiile cerute de calitatea de expert local pentru romi
- Intocmeste adeverinte C.A.S. pentru populatia rromana
- Intocmeste si participa la efectuarea anchetelor sociale necesare pentru rezolvarea situatiei rromilor
- Participa la intocmirea dosarelor de ajutor social
- Supravegheaza si face pontajul persoanelor rrome care presteaza munci (Legea 416/2001)
- Indeplineste orice alte atributii incredintate de primar, viceprimar si secretarul Consiliului Local

Sofer – activități de efectuat:

- asigură întreținerea și buna exploatare și funcționare a autoturismului din dotarea primăriei asigurând întocmai intervențiile care ii sunt dispuse de conducere
 - întreține în stare de curătenie și ordine garajul destinat autoturismului
 - conduce la zi documentele privind deplasările în teren și consumul de combustibil prezentându-le spre aprobare conducerii;
 - participă la întreținerea și curătenia locului de parcare din curtea primăriei;
 - deplasările în teren și scoaterea autoturismului din garaj se va face numai cu aprobarea conducerii iar parcarea după orele de program se va face numai la primărie;
 - participă la lucrările de bună gospodărire, ordine și curătenie în incinta primăriei, curtea acesteia și imobilele aflate în administrarea primăriei;
 - păstrează secretul de stat și profesional asigurând securitatea documentelor și aparaturii pe care le are în primire;
 - îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar și secretarul Consiliului local

Muncitor necalificat – activități de efectuat:

- curățenia din curtea, grădina și spațiul din fața primăriei;
- întreținerea parcului și florilor din curtea și fața primăriei;
- întreținerea parcului din centrul comunei;
- golirea cutiilor stradale de gunoi;
- aranjarea și depozitarea lemnelor pentru foc;
- crăpatul lemnelor pentru foc ducerea lor în birouri;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar, viceprimar și secretar

DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. (1) Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primăriei, rezolvă scrisorile, sesizările și petițiile cetătenilor din domeniul lor de activitate, în termen de 30 de zile de la înregistrare, dacă prin legi speciale nu se prevede astfel.

(2) Răspunsurile la scrisori, sesizări și petiții trebuie argumentate, iar când este cazul, ele vor fi înaintate spre semnare însotite de referate.

(3) Răspunsurile se semnează de persoanele stabilite prin dispoziția președintelui.

Art. 27. Compartimentele de specialitate și fiecare salariat, răspund de cunoașterea și aducerea la îndeplinire a actelor normative în vigoare.

Art. 28. Funcționarii publici și personalul încadrat cu contract de muncă, din unitate sunt obligați să-și perfeccioneze continuu pregătirea profesională.

Art. 29. În vederea îmbunătățirii activității compartimentele de specialitate întocmesc programe lunare și le analizează săptămânal pe bază de rapoarte de activitate în ședința de lucru subliniuindu-se modul de realizare a sarcinilor și de cunoaștere a legislației nou apărute.

Art. 30. Prezentul Regulament se completează și cu alte prevederi legale în vigoare referitoare la organizarea și atribuțiile personalului din aparatul de specialitate.

Art. 31. Secretarul comunei și șefii de compartimente sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față care cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice;

Art. 32. Modificarea și actualizarea prezentului Regulament se va face prin Hotărâre a Consiliului local în cazurile în care intervin schimbări majore în organizarea și funcționarea aparatului propriu al primăriei.

Art. 33. Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării și aprobării lui în ședința Consiliului local iar odată cu aplicarea prezentului regulament se abrogă orice alte dispoziții contrare.