

*Rezultat proiectelor
de hotărâre*

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ALEXANDRU CEL BUN
NR. 10 din 25.02.2025

PROIECT DE HOTĂRÂRE
*privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului
de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun*

Consiliul Local al comunei Alexandru cel Bun, jud. Neamț,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, înregistrat sub nr. 2026;

- Raportul de specialitate privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, înregistrat sub nr. 2026;

Ținând cont de:

- Hotărârea Consiliului Local Alexandru cel Bun nr. 45 din 10 iulie 2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun;

- Adresa Instituției Prefectului - Județul Neamț nr. 5108 din 22 aprilie 2025 privind stabilirea numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județul Neamț;

- Avizul cu caracter consultativ al comisiilor de specialitate din cadru C.L. Alexandru cel Bun nr.2026;

In temeiul prevederilor art. 139 alin. 1 și art. 196 alin.(1) lit.,a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. (1) Se aprobă Organigrama și Statul de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, conform anexelor nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă fișele postului pentru posturile nou înființate conform anexelor nr. 3 - 14 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotararii se abroga orice prevederi contrare cuprinse în hotararile adoptate anterior.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi contestată în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei Alexandru cel Bun prin structurile functionale din subordine.

Art.5. Secretarul general al comunei va comunica autoritatilor si persoanelor interesate prezenta hotarare.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
Cosmin BALAN



Hotărârea a fost adoptată în ședința a Consiliului local al comunei Alexandru cel Bun cu un număr de ____ voturi pentru, ____ abțineri și ____ voturi împotriva din totalul de ____ consilieri prezenți.

STAT DE FUNCȚII

al Primăriei comunei Alexandru cel Bun

(primar, viceprimar, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului și viceprimarului, precum și aparatul de specialitate al primarului)

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad profesional	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	Balan Cosmin		PRIMAR										post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
CABINET PRIMAR													
2	Popa Gheorghe Ovidiu									Consilier	S	IA	post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
3	Harja Gheorghe									Consilier	S	IA	post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
4	Cernat Cezar		VICEPRIMAR										post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
CABINET VICEPRIMAR													
5	Vacant									Consilier	S	IA	post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
ADMINISTRATOR PUBLIC													
6	Togan Vladimir - Tomșa								Administrator public				post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
APARAT DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI													
SECRETARA GENERAL AL COMUNEI													
7	Juncu Gheorghe			Secretar general al comunei									post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
COMPARTIMENT JURIDIC													
8	Ardeleanu Ștefan- Bogdan									Consilier juridic	S	I	post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
COMPARTIMENT REGISTRATURĂ GENERALĂ ȘI STARE CIVILĂ													
9	Popovici Elena				Consilier	I	S	superior					post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
10	Vacant				Consilier	I	S	superior					post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
11	Chelaru Tudor									Consilier	S	I	post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad profesional	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI, CADASTRU, FOND FUNCİAR ȘI REGISTRU AGRICOL													
12	Pavel Rădulescu Maria - Mirabela				Consilier	I	S	superior					post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
13	Moisă Carmen - Cătălina				Consilier	I	S	superior					post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
COMPARTIMENT SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ													
14	Cojoc Roxana - Ana									Asistent medical principal		PL	post exceptat de la calculul nr. maxim de posturi conform art III alin (2) din OUG 63/2010
15	Ciorobîcă Carmen - Mihaela				Consilier	I	S	superior					post exceptat de la calculul nr. maxim de posturi conform art III alin (2) din OUG 63/2010
16	Vacant									Asistent social	S	Debutant	post exceptat de la calculul nr. maxim de posturi conform art III alin (2) din OUG 63/2010
17	Vacant									Asistent social	S	Principal	post exceptat de la calculul nr. maxim de posturi conform art III alin (2) din OUG 63/2010
18	Vacant									Psiholog	S	Practicant	post exceptat de la calculul nr. maxim de posturi conform art III alin (2) din OUG 63/2010
19	Vacant									Lucrător social	M		post exceptat de la calculul nr. maxim de posturi conform art III alin (2) din OUG 63/2010
SERVICIUL FINANCIAR ADMINISTRATIV													
20	Robu Constantin				Șef Serviciu								post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE													

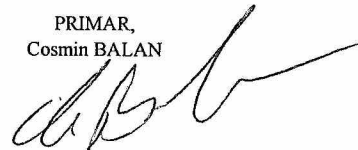
Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad profesional	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
21	Tanasachi Carmen				Consilier	I	S	superior					post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
22	Gavrilescu Diana				Consilier	I	S	superior					post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
23	Aursulesei Ruxandra				Consilier	I	S	principal					post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
CONTABILITATE													
24	Adochitei Ana Roxana				Consilier	I	S	superior					post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
GESTIONAREA PATRIMONIULUI													
25	Șoală Elena				Consilier	I	S	superior					post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
ACHIZIȚII PUBLICE + UIP													
26	Pavel Silviu – Vasile				Consilier achiziții publice	I	S	superior					post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
27	Iorga Mariana - Cristina				Consilier achiziții publice	I	S	superior					post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
28	Vacant									Consilier	S	IA	post suplimentar conform pct.4 din anexa OUG 63/2010
29	Vacant									Consilier	S	IA	post suplimentar conform pct.4 din anexa OUG 63/2010
30	Vacant									Consilier	S	IA	post suplimentar conform pct.4 din anexa OUG 63/2010
GOSPODARIRE COMUNALA													
31	Coscaru Marius - Cristian									Muncitor	M	I	post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
32	Cotumbeanu Marius - Nicolae									Muncitor	M	I	post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
33	Vacant									Șofer	M		post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
34	Apetroaei Alexandra - Dumitrița									Îngrijitor	M		post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
COMPARTIMENT ÎNVĂȚĂMÂNT													

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad profesional	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
35	Lazăr Doru									Șofer microbuz	M		post suplimentar conform pct. 5 din anexa OUG 63/2010
36	Ursache Gheorghe									Șofer microbuz	M		post suplimentar conform pct. 5 din anexa OUG 63/2010
37	Vacant									Șofer microbuz	M		post suplimentar conform pct. 5 din anexa OUG 63/2010
38	Vacant									Referent	M	II	post exceptat de la calculul nr. maxim de posturi conform art III alin (2) din OUG 63/2010
39	Vacant									Mediator școlar	M	I	post exceptat de la calculul nr. maxim de posturi conform art III alin (2) din OUG 63/2010
COMPARTIMENT URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI													
40	Vacant				Consilier	I	S	superior					post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
41	Olariu Roxana				Consilier	I	S	principal					post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
42	Vacant									Referent	M	Debutant	post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
COMPARTIMENT BIBLIOTECA COMUNALĂ													
43	Gramă Nicoleta									Consilier	S	IA	post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ													
44	Popovici Ovidiu - Florin									Șef SVSU	S		post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010
45	Lupas Remus									Cadru tehnic PSI	S		post conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010

Funcția / Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total demnitari	2	0	2
Nr. total de funcții publice specifice	1	0	1
Nr. funcții publice specifice de conducere	1	0	1

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/grad profesional	OBSERVAȚII
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
			Nr. total de funcții publice	14	2	16							
			Nr. total de funcții publice de conducere	2	0	2							
			Nr. total de funcții publice de execuție	12	2	14							
			Nr. total de funcții contractuale	16	13	29							
			Nr. funcții contractuale de conducere	1	0	1							
			Nr. funcții contractuale de execuție	15	13	28							
			Nr. total de funcții din instituție, din care:	29	16	45							
			<i>Posturi exceptate de la calcul: conform art III alin 1 si alin (2) din OUG 63/2010 - 8 posturi; posturi suplimentare conform pct. 4 din anexa OUG 63/2010 - 3 posturi; posturi suplimentare conform pct. 5 din anexa OUG 63/2010 - 3 posturi</i>	4	10	14							

PRIMAR,
Cosmin BALAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ALEXANDRU CEL BUN
NR. 3108 din 25.07.2026

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun

În conformitate cu prevederile art. 129 alin 3 lit. c, din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, consiliul local ”aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.....”;

Titlul proiectului de act normativ:

- Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, județul Neamț;

Motivul emiterii actului normativ:

Actualizarea Statului de funcții și de personal aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Alexandru cel Bun nr. 45 din 10 iulie 2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun;

Stabilirea numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul comunei Alexandru cel Bun, conform adresei Ministerului Afacerilor Interne - Instituția Prefectului - Județul Neamț cu nr. 5108 din 22 aprilie 2025.

Descrierea situației actuale:

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Alexandru cel Bun are o structură organizatorică de 1 Serviciu și 12 compartimente cu numărul de personal corespunzător:

1. Serviciul financiar administrativ (compus din Taxe și Impozite, Contabilitate, Gestionarea Patrimoniului, Achiziții Publice, Administrativ) = 15;
2. Cabinet Primar = 2;
3. Cabinet Viceprimar = 1;
4. Administrator public = 1;
5. Secretar general al comunei = 1;
6. Compartiment Monitorul oficial local = 1;
7. Compartiment registratură general și stare civilă = 2;
8. Compartiment registru agricol = 1;
9. Compartiment serviciu de asistență socială și autoritate tutelară = 2;
10. Compartiment protecția mediului = 2;
11. Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului = 2;
12. Compartiment biblioteca comunală = 1.
13. Serviciul voluntar pentru situații de urgență = 2.

Schimbări preconizate:

I. Se înființează în subordinea viceprimarului comunei Compartimentul Învățământ, cu 5 posturi contractuale în structură, astfel:

- 3 posturi contractuale de șoferi preluate din cadrul Serviciului Financiar Administrativ (un post vacant și 2 posturi ocupate de domnul Lazăr Doru și domnul Ursache Gheorghe, acordate conform pct. 5 din anexa OUG 63/2010);

- 2 posturi contractuale nou înființate, exceptate de la calculul nr. maxim de posturi conform art III alin (2) din OUG 63/2010, respectiv: posturile de Referent II și Mediator școlar I.

II. Se înființează în cadrul Serviciului Financiar Administrativ, redenumindu-se Achiziții Publice în Achiziții Publice + UIP, 3 posturi contractuale de Consilier grad profesional IA, alocate comunei Alexandru cel Bun, conform pct. 4 din anexa OUG 63/2010.

III. Compartimentul Serviciul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară se redenumeste în Compartiment Serviciul de Asistență Socială și se înființează în cadrul lui, pe lângă cele două posturi existente de: Asistent medical principal ocupat de Cojoc Roxana - Ana și funcția publică de execuție de consilier superior ocupată de Ciorobîcă Carmen – Mihaela, (ambele exceptate de la calculul nr. maxim de posturi conform art III alin (2) din OUG 63/2010), încă 4 posturi contractuale exceptate de la calculul nr. maxim de posturi conform art III alin (2) din OUG 63/2010, respectiv:

Asistent social debutant;

Asistent social principal;

Psiholog practicant;

Lucrător social;

IV. În cadrul Compartimentului Urbanism Si Amenajarea Teritoriului se înființează un post contractual de referent debutant.

V. Se înființează în subordinea viceprimarului comunei Compartimentul Protecția Mediului, Fond Funciar și Registru Agricol, prin unificarea Compartimentului Protecția Mediului cu Compartimentul Registru Agricol. Acest compartiment va avea în structură funcționarii publice de execuție, consilieri superiori: Pavel Rădulescu Maria – Mirabela și Moisă Carmen – Cătălina, preluați din cadrul celor două compartimente.

VI. Postul vacant contractual de magaziner vacantat în urma ieșirii la pensie a doamnei Popovici Viorica – Ecaterina se desființează și se înființează în locul lui postul contractual de șofer.

VII. Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului trece în subordinea primarului comunei.

VIII. Serviciul voluntar pentru situații de urgență trece în subordinea viceprimarului comunei.

IX. Funcția publică de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional superior (impozite și taxe locale) din cadrul Serviciului financiar administrativ se desființează.

X. Se înființează în cadrul Compartimentului registratură generală si stare civilă funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior.

Precizez că ne încadrăm în prevederile OUG nr. 63/2010.

Având în vedere cele prezentate am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun spre aprobare plenului Consiliului Local al comunei Alexandru cel Bun.

Inițiator,
PRIMAR,
Cosmin BALAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ALEXANDRU CEL BUN
NR. 31.97. din 26.07.2026

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun

În conformitate cu prevederile art. 136 alin 8 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local nu pot fi dezbătute dacă nu sunt însoțite de referatul de aprobare, ca instrument de prezentare și motivare, semnat de inițiator, rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale consiliului local.

Văzând Referatul de aprobare inițiat de dl Cosmin BALAN, primarul comunei, ca instrument de prezentare și motivare, prin care se propune aprobarea Organigramei și a Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun;

Având în vedere:

Hotărârea Consiliului Local Alexandru cel Bun nr. 45 din 10 iulie 2024 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun;

Adresa Instituției Prefectului - Județul Neamț nr. 5108 din 22 aprilie 2025 privind stabilirea numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul unităților administrativ teritoriale din județul Neamț, conform căreia, în cadrul comunei Alexandru cel Bun, pot fi înființate următoarele posturi:

- a) 31 posturi conform pct. 1 din anexa OUG 63/2010;
- b) 3 posturi suplimentare conform pct.4 din anexa OUG 63/2010 (proiecte);
- c) 3 posturi suplimentare conform pct.5 din anexa OUG 63/2010 (șoferi microbuze);
- d) 8 posturi exceptate de la calculul nr. maxim de posturi, conform art III alin (2) din OUG 63/2010 (asistență socială).

Se impune:

A) actualizarea Statului de funcții și numărului de personal din cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Alexandru cel Bun, astfel încât să corespundă cu realitatea, respectiv:

Primar: dl Cosmin BALAN;

Viceprimar: dl Cezar CERNAT;

Consilieri primar: dl Gheorghe Ovidiu POPA;

dl Gheorghe HARJA;

Administrator public: dl Vladimir - Tomșa TOGAN;

Cadru tehnic PSI: dl Remus LUPAȘ;

Consilier achiziții publice superior: dna Mariana - Cristina IORGA;

Dna Ana - Roxana ADOCHIȚEI: promovată în grad profesional superior;

Dna Ruxandra AURSULESEI: promovată în grad profesional principal și mutată cu tot cu post în cadrul Serviciului financiar administrativ;

Dna Roxana OLARIU: promovată în grad profesional principal;

B) În vederea punerii în aplicare a adresei Instituției Prefectului - Județul Neamț nr. 5108 din 22 aprilie 2025, sunt necesare următoarele schimbări:

I. Înființarea în subordinea viceprimarului comunei Compartimentul Învățământ, cu 5 posturi contractuale în structură, astfel:

- 3 posturi contractuale de șoferi preluate din cadrul Serviciului Financiar Administrativ (un post vacant și 2 posturi ocupate de domnul Lazăr Doru și domnul Ursache Gheorghe, acordate conform pct. 5 din anexa OUG 63/2010);

- 2 posturi contractuale nou înființate, exceptate de la calculul nr. maxim de posturi conform art III alin (2) din OUG 63/2010, respectiv: posturile de Referent II și Mediator școlar I.

II. În cadrul Serviciului Financiar Administrativ, se redenumesc Achiziții Publice în Achiziții Publice + UIP și se înființează 3 posturi contractuale de Consilier grad profesional IA, alocate comunei Alexandru cel Bun, conform pct. 4 din anexa OUG 63/2010.

III. Compartimentul Serviciul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară se redenumesc în Compartiment Serviciul de Asistență Socială și se înființează în cadrul lui, pe lângă cele două posturi existente de: Asistent medical principal ocupat de Cojoc Roxana - Ana și funcția publică de execuție de consilier superior ocupată de Ciorobîcă Carmen – Mihaela, (ambele exceptate de la calculul nr. maxim de posturi conform art III alin (2) din OUG 63/2010), încă 4 posturi contractuale exceptate de la calculul nr. maxim de posturi conform art III alin (2) din OUG 63/2010, respectiv:

Asistent social debutant;

Asistent social principal;

Psiholog practicant;

Lucrător social;

IV. În cadrul Compartimentului Urbanism Si Amenajarea Teritoriului se înființează un post contractual de referent debutant.

V. Se înființează în subordinea viceprimarului comunei Compartimentul Protecția Mediului, Fond Funciar și Registru Agricol, prin unificarea Compartimentului Protecția Mediului cu Compartimentul Registru Agricol. Acest compartiment va avea în structură funcționarii publici de execuție, consilieri superiori: Pavel Rădulescu Maria – Mirabela și Moisă Carmen – Cătălina, preluați din cadrul celor două compartimente.

VI. Postul vacant contractual de magaziner vacantat în urma ieșirii la pensie a doamnei Popovici Viorica – Ecaterina se desființează și se înființează în locul lui postul contractual de șofer.

VII. Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului trece în subordinea primarului comunei.

VIII. Serviciul voluntar pentru situații de urgență trece în subordinea viceprimarului comunei.

IX. Funcția publică de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional superior (impozite și taxe locale) din cadrul Serviciului financiar administrativ se desființează.

X. Se înființează în cadrul Compartimentului registratură generală și stare civilă funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior.

Precizăm că ne încadrăm în prevederile OUG nr. 63/2010.

Considerăm că proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei în acest sens, îndeplinește condițiile de fond și formă pentru a fi adoptat.

Șef Serviciu Financiar Administrativ,
Robu Constantin



Întocmit,
Expert legislația muncii
Toronilă Maria

Denumirea autorității publice Comuna Alexandru cel Bun Compartiment Serviciul de Asistență Socială si Autoritate Tutelară	Aprob, Primar Cosmin BALAN
--	---

Fișa postului
OCUPAȚIA – Asistent social debutant
COD COR – 263501

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Asistent social
2. Nivelul postului: Personal contractual de executie
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii superioare;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.

Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.

6. Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.

7. Cerințe specifice: sa aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă,

sa aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc.);

planificarea activității, munca în echipă, dezvoltarea profesională, și utilizarea PC;

comunicarea și rezolvarea de conflicte.

- a) Locul de muncă: birou, teren;

- b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale, determinat de acțiunile în teren în cazul anumitor situații (anchete sociale, ș.a.).

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu.

Atribuțiile postului:

Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;

-Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.

-Implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu.

-intocmeste anchetele sociale si le inainteaza catre institutiile care le solicita;

-intocmeste situatii statistice referitoare la activitatile ce-i revin;

-intocmeste documentatia privind acordarea unor ajutoare de urgenta conform Legii nr. 196 /2016 privind venitul minim de incluziune;

-identifica, evalueaza si face propuneri privind acordarea unui sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere;

-face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistenta;

- intocmeste anchete sociale privind situatia materiala si morala a familiilor vulnerabile;
- intocmeste caracterizari la solicitarea cetatenilor si diferitelor organe si institutii;
- intocmeste situatia copiilor lipsiti de ocrotire parinteasca si propune dupa caz instituirea tutelei sau curatelei in urma efectuarii anchetelor sociale la domiciliul acestora;
- colaboreaza cu serviciile de stare civila, de evidenta a populatiei si sesizeaza, dupa caz, situatiile in care sunt persoane fara acte de stare civila, identitate, etc., intocmeste sesizarile pentru intrarea in legalitate.
- raspunde in termenul legal adreselor primite si cererilor cetatenilor cu trimiterea raspunsului in termen;
- asigura gratuit consultant de specialitate in domeniul asistentei sociale;
- organizeaza si raspunde de plasarea persoanelor intr-o institutie de specialitate si faciliteaza accesul acestora in alte institutii specializate (spital, institutii de ocrotire);
- realizeaza si spijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- urmareste modul in care beneficiarii Legii 196 /2016 respecta programul de lucru ;
- se ocupa de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci cand este cazul ;
- preia si rezolva corespondenta privind autoritatea tutelara;
- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire
- efectuarea de anchetele sociale pentru persoanele care doresc incadrarea intr-un grad de handicap sau isi revizuiesc certificatele de incadrare;
- raspunde de aplicarea Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- centralizeaza situatia copiilor ai caror parinti sunt plecati cu contract de munca in strainatate.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general, administrator public
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente functionale din UAT Alexandru cel Bun

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Neamț, Consiliul Județean Neamț, DGASPC, AJPIS Neamț, ș. a.

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul, conform delegării

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere

3. Delegarea de atribuții și competență:

Data întocmirii: 30.01.2026

Denumirea autorității publice Comuna Alexandru cel Bun Compartiment Serviciul de Asistență Socială si Autoritate Tutelară	Aprob, Primar Cosmin BALAN
--	---

Fișa postului
OCUPAȚIA – Asistent social principal
COD COR – 263501

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Asistent social
2. Nivelul postului: Personal contractual de executie
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: principal
4. Scopul principal al postului: Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii superioare;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
6. Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
7. Cerințe specifice: sa aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, sa aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc.); planificarea activității, munca în echipă, dezvoltarea profesională, și utilizarea PC; comunicarea și rezolvarea de conflicte.
- a) Locul de muncă: birou, teren;
- b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale, determinat de acțiunile în teren în cazul anumitor situații (anchete sociale, ș.a.).
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu.

Atribuțiile postului:

- a) fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de prestații sociale socială;
- b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- c) comunică AJPIS numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități județene cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.
4. Duce la îndeplinire toate sarcinile ce revin administrației publice locale din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 148/2005, cu modificările și completările ulterioare;
5. Primește cererile și documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii în conformitate cu Lege nr. 61 din 22.09.1993 Republicată, cu modificările și completările ulterioare, și le transmite la AJPIS Neamț;
6. va lua parte, împreună cu persoanele desemnate prin dispoziția primarului, la analiza solicitărilor și stabilirea drepturilor la ajutorul de încălzire pentru perioada sezonului rece și a suplimentului pentru energie, precum și elaborarea situațiilor centralizatoare cu beneficiarii și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț (A.J.P.I.S. Neamț) și către furnizori, în conformitate cu prevederile Legii nr. 226/2021 privind stabilirea

măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii de Guvern nr. 1.073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;

7. Îndeplinește sarcinile ce revin unității administrativ teritoriale comuna Alexandru cel Bun din Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, și programele stabilite de autoritățile județene din domeniu.

8. Realizează sarcinile ce revin unității administrativ teritoriale comuna Alexandru cel Bun din legislația în vigoare privind adopția.

9. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune.

10. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, sau reprezentantului său legal, cu modificările și completările ulterioare.

11. Soluționează adresele primite de la instanțele de judecată.

12. Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale, verificări în teren și întocmește rapoarte de anchetă socială, care se aprobă de către primarul comunei Alexandru cel Bun.

13. Efectuează la solicitarea cetățenilor, anchete sociale, verificări în teren și întocmește rapoarte de anchetă socială, care se aprobă de către primarul comunei Alexandru cel Bun;

14. Întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială.

15. Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale, potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

16. Certifică prin dovadă și ia declarații privind intenția de a pleca la muncă în străinătate a persoanelor care au sau nu au copii minori potrivit Hotărârea Guvernului nr. 683/2006 pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001.

17. Responsabil cu identificarea și verificarea destinatarilor finali în cadrul Măsurii pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut cele mai defavorizate care beneficiază de sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic (O.U.G. nr. 113/15.07.2022) la nivelul comunei Alexandru cel Bun, cu principalele obligații:

a) identifică destinatarii finali, în baza anchetelor sociale, se emit dispozițiile de primar aferente și transmit către instituția prefectului, în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni calendaristice, listele care cuprind destinatarii finali eligibili prevăzuți la art. 3 din O.U.G. nr. 113/2022;

b) distribuie destinatarilor finali eligibili, în termen de 5 zile de la preluarea de la instituția prefectului, suporturile electronice, respectiv cardurile, pentru tichete sociale pentru nou-născuți;

c) transmit instituției prefectului, în format digital, editabil .xls și needitabil .pdf, listele de distribuție a suporturilor electronice pentru tichete sociale pentru nou-născuți;

d) asigură, prin personalul propriu și/sau împreună cu reprezentanții Grupului de lucru de la nivelul prefecturii, vizite de analiză, îndrumare și verificare la fața locului, stabilirea eligibilității, distribuției și utilizării tichetelor sociale pe suport electronic pentru nou-născuți;

e) arhivează listele cu destinatarii finali, listele cu destinatarii finali actualizate lunar și listele de distribuție, în original, precum și celelalte documente rezultate din implementarea măsurii pentru acordarea unui sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți.

18. responsabil cu recepția pentru fiecare lot de plicuri cu tichete sociale pe suport electronic pentru categoriilor de cupluri mamă - nou-născut defavorizate, care va fi consemnată în procesul verbal de recepție, în conformitate cu Ordinul nr. 4.221/1.928/2.786/2024;

19. Aplicarea măsurilor necesare pentru sprijinirea categoriilor de persoane cele mai defavorizate care pot beneficia de mese calde și a categoriilor de elevi cei mai defavorizați care pot beneficia de sprijin educațional, pe bază de tichete sociale pe suport electronic, ce revin din Ordonanța de urgență nr. 115/2020 și Ordonanța de urgență nr. 133/2020, cu modificările și completările ulterioare;

20. Îndeplinește sarcinile cu privire la aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.

196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- asistentul social identifică persoanele fără adăpost care trăiesc în stradă sau în adăposturi improvizate și le iau în evidență, în vederea facilitării accesului acestora la măsurile de asistență socială prevăzute de lege;
- prelucrează în format electronic în cadrul sistemului informatic pentru domeniul asistenței sociale, respectiv Sistemul național informatic pentru asistență socială, denumit în continuare SNIAS, cererile, declarațiile și documentele depuse în vederea acordării venitului minim de incluziune;
- verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare, precum și prelucrarea datelor înscrise în cerere, prin SNIAS și pe baza documentelor justificative solicitate;
- răspunde de datele și informațiile înscrise în fișa de verificare realizată în urma efectuării verificării în teren a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare a dreptului;
- odată cu prelucrarea cererii, personalul serviciului public de asistență socială facilitează comunicarea la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă a persoanei apte de muncă și a membrilor apti de muncă din familia solicitantului componentei venitului minim de incluziune reprezentate de ajutorul de incluziune, ca persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, și transmite online către agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă o solicitare de luare în evidență, acompaniată de datele/informațiile și documentele justificative, scanate, prevăzute de lege;
- Agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă, în termen de 5 zile de primirea solicitării dreptului, va transmite către serviciului public de asistență socială confirmarea luării în evidență a persoanei respective ca persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, precum și data programată pentru prezentarea acesteia la serviciul de specialitate al agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, în vederea finalizării procedurii de înregistrare ca persoană în căutarea unui loc de muncă și a întocmirii planului individual de mediere, conform art. 60 din Legea nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- planifică și realizează vizitele la domiciliul persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune, înregistrate ca solicitanți de servicii sociale, în vederea efectuării evaluării și a elaborării planului de intervenție;
- aplica modalitatea de intervenție în conformitate cu codul de practică al asistentului social aprobat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, în vederea completării fișei de verificare în teren;
- întocmește anual un plan de acțiuni/lucrări de interes local, care se poate revizui semestrial, și va fi supus adoptării prin hotărârea de către Consiliul Local al Comunei Alexandru cel Bun;
- va ține evidența orelor de muncă efectuate, pentru activitățile și lucrările de interes local, de către persoanele apte de muncă;
- asigură informarea și consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de acordare a venitului minim de incluziune, modalitatea de completare a formularului de cerere, documentele doveditoare necesare, obligații și drepturi ce le revin potrivit prezentei legi;
- asigură afișarea la sediul Primăriei Comunei Alexandru cel Bun, într-un loc vizibil, instrucțiuni privind nivelurile de venit prevăzute de lege, categoriile de venituri care se iau în calcul în vederea acordării dreptului la venit minim de incluziune, modul de calcul al veniturilor lunare ale familiei, precum și lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării venitului minim de incluziune, și, de asemenea, va asigura postarea pe site-ul Primăriei Comunei Alexandru cel Bun legislația în vigoare privind venitul minim de incluziune, precum și toate documentele și formularele prevăzute de lege ce trebuie completate potrivit prevederilor legislației;
- propunerea cu privire la emiterea dispoziției primarului de aprobare sau de respingere a solicitării dreptului, precum și pentru modificarea, suspendarea și încetarea dreptului, se realizează sub forma raportului de sinteză privind validarea și verificarea cererii;
- comunică dispozițiile primarului beneficiarilor în termen de maximum 5 zile de la data emiterii acestora, electronic sau pe suport hârtie;
- stabilirea cadrului de colaborare cu medicii de familie, asistenții medicali comunitari și mediatorii sanitari și, după caz, încheierea de protocoale de colaborare cu aceștia, cu privire la acțiunile de facilitare a accesului la servicii medicale, a persoanelor beneficiare de ajutor de incluziune;

- informarea persoanelor beneficiare de ajutor de incluziune cu privire la cabinetele medicilor de familie și unitățile sanitare existente la nivel local și județean;
- acordă sprijin în vederea înregistrării pe lista unui medic de familie, precum și, după caz, a înscrierii în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
- promovează și organizează acțiuni de educație a populației privind sănătatea copilului și a gravidei, planificarea familială, îngrijirea copilului, igiena personală și profilaxia bolilor transmisibile, precum și adoptarea unui stil de viață sănătos;
- efectuează trimestrial analiza aplicării măsurilor pentru prevenirea și combaterea riscului de marginalizare și excluziune socială în rândul beneficiarilor venitului minim de incluziune incluse în programele de acțiune comunitară;
- întocmesc, în luna decembrie a fiecărui an, un raport de monitorizare a aplicării programului anual de acțiune comunitară, parte a planului anual de acțiune, pentru beneficiarii de venit minim de incluziune, pe care îl transmit electronic Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială, până în ultima zi a lunii ianuarie din anul următor;
- va efectua anchete sociale pentru solicitanții de ajutoare de urgență, precum și de cel financiar acordat în cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de venit minim de incluziune care include componenta de ajutor de incluziune, în vederea constatării îndeplinirii condițiilor prevăzute de legislație;

21. Responsabil de Caz Prevenire (RCP) pentru copii cu dizabilități și/sau cerințe speciale de pe raza comunei Alexandru cel Bun, cu următoarele atribuții:

- colectează datele sociale prin diverse metode, de exemplu, observație, interviu și le consemnează în ancheta socială;
- colectează cu ocazia vizitelor la domiciliu, informațiile curente;
- înmânează ancheta socială părinților/reprezentantului legal;
- stabilește valabilitatea anchetei sociale, care nu poate fi mai mică de 3 luni și nici mai mare de 6 luni;
- menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;
- organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;
- evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementarea a planului;
- transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, etc;
- înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;
- asigură monitorizarea post – servicii;
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului atunci când consideră necesar, precum și la solicitarea managerului de caz, respectiv a cadrului didactic numit COSP;
- face propuneri de revizuire a planului și implicit a contractului cu familia, atunci când este cazul, pe care le transmite managerului de caz.

22. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică Serviciului Public de Asistență Socială.

23. Utilizator al modulului „Observatorul Copilului”, parte a unui sistem informatic dezvoltat și administrat de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție – ANPDCA, în vederea colectării sistematice a datelor cantitative și calitative cu privire la copii aflați în situație de risc de separare de la nivelul unității administrativ-teritoriale și a monitorizării punerii în aplicare a planurilor de servicii pentru copii aflați în situații de risc (potrivit Dispoziției primarului nr. 121/04.06.2024);

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general, administrator public
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente functionale din UAT Alexandru cel Bun

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Neamț, Consiliul Județean Neamț, DGASPC, AJPIS Neamț, ș. a.

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul, conform delegării

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere

3. Delegarea de atribuții și competență:

Data întocmirii: 30.01.2026

Denumirea autorității publice Comuna Alexandru cel Bun Compartiment Serviciul de Asistență Socială si Autoritate Tutelară	Aprob, Primar Cosmin BALAN
--	---

Fișa postului
OCUPAȚIA – Lucrator social
COD COR – 532908

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Lucrator social
2. Nivelul postului: Personal contractual de executie
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Asigura desfasurarea eficienta a activitatilor si elaborarea documentelor specifice Compartimentului Serviciul de Asistență Socială si Autoritate Tutelară

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională (nivel – mediu);

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.

Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.

6. Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.

7. Cerințe specifice: sa aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva,

sa aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare in spațiu, capacitate de comunicare, etc.);

planificarea activității, munca în echipă, dezvoltarea profesională, și utilizarea PC;

comunicarea si rezolvarea de conflicte.

a) Locul de muncă: birou, teren;

b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale, determinat de acțiunile în teren în cazul anumitor situații (anchete sociale, ș.a.).

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu.

Atribuțiile postului:

Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei masuri de protecție specială, în condițiile legii.

Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci cand acestea au nevoie.

întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;

ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;

verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001;intocmeste si tine la zi evidenta dosarelor de ajutor social;intocmeste fisele de calcul ale solicitantilor de ajutor social; intocmeste si comunica

rapoartele statistice ale situatiilor de lucrari, conform planului anual aprobat prin HCL; afiseaza la loc vizibil, lunar, planul de actiuni/lucrari de interes local realizat si de realizat, pentru

evidenta și repartizarea orelor de munca, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmeaza sa efectueze orele de munca;ține evidența orelor de muncă stabilite

și efectuate, intr-un registru;efectueaza si alte sarcini si lucrari ce rezulta din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 aprobate prin H.G. nr.50/2011, cu modificarile si

completarile ulterioare;

se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;

(2) Desfășoară acțiuni pentru:

- cunoașterea și respectarea normelor eticii profesionale, păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;

- desfășoară acțiuni în limita pregătirii profesionale și a limitelor de competență;

se preocupă pentru perfecționarea continuă a pregătirii sale profesionale și educație continuă;

- întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu;

- raportează medicului de familie, primarului și altor organe competente despre cazurile ce necesită luarea de măsuri legale

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general, administrator public

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente functionale din UAT Alexandru cel Bun

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Neamț, Consiliul Județean Neamț, DGASPC, AJPIS Neamț, ș. a.

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul, conform delegării

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere

3. Delegarea de atribuții și competență:

Data întocmirii: 30.01.2026

Denumirea autorității publice Comuna Alexandru cel Bun Compartiment Serviciul de Asistență Socială si Autoritate Tutelară	Aprob, Primar Cosmin BALAN
--	---

Fișa postului
OCUPAȚIA – Psiholog practicant
COD COR – 263411

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Psiholog
 2. Nivelul postului: Personal contractual de executie
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: practicant
 4. Scopul principal al postului: ingrijire si asistenta conform H.G. nr. 867/2015, actualizata; dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si pregatirea reintegrării sau integrării familiale si sociale – conform Ordinului 25/2019;
- Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul psihologiei;
 2. Perfecționări (specializări):
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională (nivel – mediu);
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
 6. Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
 7. Cerințe specifice: sa aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare in spațiu, capacitate de comunicare, etc.); planificarea activității, munca în echipă, dezvoltarea profesională, și utilizarea PC; comunicarea si rezolvarea de conflicte.
 - a) Locul de muncă: birou, teren;
 - b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale, determinat de acțiunile în teren în cazul anumitor situații (anchete sociale, ș.a.).
 8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu.
4. Scopul principal al postului:
Evaluarea, consilierea, recuperarea si abilitarea/reabilitarea psihica a beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din institutie in vederea reintegrării/integrării familiale/socio-profesionale
Planificarea si realizarea de interventii specifice in vederea evaluării/reevaluării/sprijinirii si monitorizării copiilor care beneficiaza de masuri de protectie de tip rezidential sau care frecventeaza CZ ;
Realizarea evaluării de specialitate si interventiei psihologice in vederea stimulării si dezvoltării beneficiarului, solutionării/ameliorării tulburarilor emotionale, comportamentale si de personalitate ale beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale;
Analiza si corectarea fenomenelor de inadaptare sociala a beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale;
Asigurarea dobandirii/consolidării de catre beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale a deprinderilor de viata independenta si sprijinirea reintegrării/integrării familiale si socio-profesionale.
- Atributii, responsabilitati generale**
Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea

prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a regulamentului de organizare si functionare;

Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse etc.;

Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;

Sesizeaza conducerii serviciului social situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor reglementarilor interne etc.;

Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata si alte documente specifice in interesul beneficiarului (rapoarte de consiliere, rapoarte de vizita/intrevedere, de convorbiri telefonice, minute ale intalnirii, rapoarte de reevaluare periodica, adresa corespondenta, procese verbale activitate la grupa s.a.);

Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general, administrator public
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente functionale din UAT Grumazesti

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Neamț, Consiliul Județean Neamț, DGASPC, AJPIS Neamț, ș. a.

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul, conform delegării

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere

3. Delegarea de atribuții și competență:

Data întocmirii: 30.01.2026

Monitorizează copiii de vârstă școlară, din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată (a școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvență redusă, includerea în programul A doua șansă etc.);

Srijină organizarea de programe suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare (programe de recuperare, programe de intervenție personalizată, programe tip „Școala de după școală”, etc.);

Colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;

Consemnează cu acuratețe și obiectivitate problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educație a copiilor din comunitate, informând familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație;

Asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitatea extrașcolară a acestora, încurajând participarea lor la educație;

Transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;

Contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membri ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizare de activități extracurriculare, etc.;

Monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;

Srijină elaborarea planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii;

Informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general, administrator public
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente functionale din UAT Alexandru cel Bun

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Neamț, Consiliul Județean Neamț, DGASPC, AJPIS Neamț, ș. a.

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul, conform delegării

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere

3. Delegarea de atribuții și competență:

Data întocmirii: 30.01.2026

Denumirea autorității publice Comuna Alexandru cel Bun Compartiment Învățământ	Aprob, Primar Cosmin BALAN
---	---

Fișa postului
OCUPAȚIA – Referent
COD COR – 331309

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Referent
2. Nivelul postului: Personal contractual de executie
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II
4. Scopul principal al postului: Asigura desfasurarea eficienta a activitatilor si elaborarea documentelor specifice Compartimentului Învățământ

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii superioare;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.

Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.

6. Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.

7. Cerințe specifice: sa aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare in spațiu, capacitate de comunicare, etc.); planificarea activității, munca în echipă, dezvoltarea profesională, și utilizarea PC; comunicarea si rezolvarea de conflicte.

a) Locul de muncă: birou, teren;

b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale, determinat de acțiunile în teren în cazul anumitor situații (anchete sociale, ș.a.).

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu.

Atribuțiile postului:

Întocmește adrese, răspunsuri la cererile (repartizate de primar/șef serviciu, secretar) venite de la cetățeni sau instituții, în termenul stabilit de lege;

Tehnoredactează diferite materiale necesare bunei desfășurări a activității zilnice;

Colaborează la actualizarea paginii de internet a primăriei;

Utilizeaza si verifica in permanenta poșta electronica.

Colectează, gestionează și ține evidența Dispozițiile Primarului și Hotărârile Consiliului Local atat in format fizic cat si in format electronic.

Asigura transmiterea documentelor prin fax și ține evidența acestora.

Inregistreaza documentele realizate in cadrul activitatii curente prin utilizarea unui program informatic de specialitate, de tip intranet.

Elaboreaza dosarele de sedinta, rapoarte de specialitate, proiecte de hotarare si hotarari de consiliu local in conformitate cu legislatia in vigoare.

Colectează și gestionează materialele aferente pregătirii sedintelor de consiliu local;

Intocmește referate și note de prezentare a unor lucrări/documente conform solicitărilor;

Scanează și transmite sau afișează diferite documente solicitate de primar, secretar sau șef serviciu;

Arhivează actele și documentele pe care le gestionează;

Obligații și răspunderi:

Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

Studiază și își însușește continuu actele normative care reglementează activitatea structurii;

Este responsabil de actualizarea permanenta, fizic cat si electronic a evidentei dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

Are obligatia sa sesizeze existenta unei corespondente urgente.

In cadrul elaborarii proiectelor de acte normative are obligatia respectarii procedurilor de elaborare, cu respectarea normelor de tehnica legislative si a procedurii privind publicitatea respectivelor acte;

Colaborează permanent cu colegii din cadrul primăriei în vederea îndeplinirii corespunzătoare și în termenul solicitat a sarcinilor de serviciu;

Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;

Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fisa postului).

Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de primarul comunei Alexandru cel Bun.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general, administrator public
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente functionale din UAT Alexandru cel Bun

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Neamț, Consiliul Județean Neamț, DGASPC, AJPIS Neamț, ș. a.

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul, conform delegării

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere

3. Delegarea de atribuții și competență:

Data întocmirii: 30.01.2026

Denumirea autorității publice Comuna Alexandru cel Bun Compartiment Implementare Proiecte	Aprob, Primar Cosmin BALAN
--	---

Fișa postului
OCUPAȚIA – Consilier IA
COD COR – 242201

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: Personal contractual de executie
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA
4. Scopul principal al postului: Manager proiect

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii medii;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.

Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.

6. Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.

7. Cerințe specifice: sa aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, sa aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc.); planificarea activității, munca în echipă, dezvoltarea profesională, și utilizarea PC; comunicarea și rezolvarea de conflicte.

a) Locul de muncă: birou, teren;

b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale,

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu.

Aria de responsabilitate a postului:

coordonează activitatea de implementare a proiectului și se asigură de respectarea cerințelor organismului finanțator precum și a celor existente în cererea de finanțare.

indeplinește atribuțiile specifice în subordinea responsabilului legal de proiect, activitatea desfășurându-se în timpul normat de munca zilnic.

Este responsabil/a pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate în proiect.

Supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului și gestionează echipa proiectului.

Colaborează cu toate compartimentele functionale ale institutiei cu atribuții sau responsabilitati în implementarea proiectului.

Atribuții specifice postului:

coordonarea activităților din cadrul proiectului și supervizarea directă a responsabililor echipei de proiect și a firmei de consultanță contractate;

asigurarea transferului de informații între membrii echipei de proiect și firma de consultanță contractată;

monitorizarea progresului proiectului, prin raportare la obiectivele stabilite;

întocmirea și predarea raportărilor tehnice și financiare conform cerințelor programului și legislației în vigoare;

supervizarea procedurilor de achiziții ce se vor desfășura în cadrul proiectului;

supervizarea realizării promovării proiectului și diseminării informațiilor;

monitorizarea activității firmei de consultanță care va realiza managementul proiectului;
organizarea de întâlniri periodice în vederea identificării eventualelor riscuri și nereguli întâmpinate pe parcursul implementării proiectului;
asigurarea respectării calendarului de activități aprobat la nivelul cererii de finanțare și monitorizarea gradului de îndeplinire a acestora, conform cerințelor impuse;
analizarea și prevenirea posibilelor riscuri ce pot apărea pe durata implementării proiectului;
respectarea principiilor referitoare la egalitatea de șanse privind proiectul propus;
monitorizarea și evaluarea proiectului.

Asigurarea unui circuit informational adecvat și informarea lunară a responsabilului legal de proiect despre progresele înregistrate și eventualele probleme cu care se confruntă.

Responsabilitățile postului:

cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;
cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectului;
transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectului;
răspunde de calitatea documentațiilor de raportare realizate pentru proiect;
răspunde de respectarea termenelor de depunere a raportărilor intermediare și finale prevăzute în contractul de finanțare al proiectului;
instruiește și transmite informațiile necesare implementării proiectului către echipa de proiect;
păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor.
formulează și pregătește versiunile draft pentru fișele de post ale membrilor echipei de proiect
actionează ca și conducător și supervizează activitatea echipei de proiect întocmind lunar programul activităților pentru membrii echipei de proiect și pontajele lunare în baza activităților zilnice desfășurate.;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general, administrator public
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente funcționale din UAT Alexandru cel Bun

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: dacă este cazul, conform delegării

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul, conform delegării

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere

3. Delegarea de atribuții și competență:

Data întocmirii: 30.01.2026

Denumirea autorității publice Comuna Alexandru cel Bun Compartiment Implementare Proiecte	Aprob, Primar Cosmin BALAN
--	---

Fișa postului
OCUPAȚIA – Consilier IA
COD COR – 242201

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: Personal contractual de executie
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA
4. Scopul principal al postului: Responsabil tehnic

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii medii;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.

Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.

6. Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.

7. Cerințe specifice: sa aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă,

sa aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc.);

planificarea activității, munca în echipă, dezvoltarea profesională, și utilizarea PC;

comunicarea și rezolvarea de conflicte.

a) Locul de muncă: birou, teren;

b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale,

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu.

Aria de responsabilitate a postului:

Organizeaza, planifica si raspunde de activitatile departamentului tehnic din cadrul proiectului.

oferă asistență tehnică în activitatea de implementare a proiectului în conformitate cu cadrul legal precum și cu prevederile cererii de finanțare.

Atribuții specifice postului:

participa la elaborarea și întocmirea documentației aferente cererii de finanțare;

participa la procedurile de licitație privind achiziționarea serviciilor de elaborare a proiectului tehnic;

participa la procedurile de licitație pentru furnizarea de echipamente și dotări necesare proiectului;

verifica periodic stadiul de executie si incadrarea in termen a lucrarilor, comparative cu datele preconizate in graphic.

verifica conformitea echipamentelor achiziționate cu specificațiile din caietele de sarcini, pe parcursul implementării proiectului;

realizeaza rapoartele tehnice în conformitate cu cerințele proiectului și legislației în vigoare;

monitorizeaza și evalueaza proiectul.

verifica periodic stadiul de executie si incadrarea in termen a lucrarilor, comparativ cu datele preconizate in graphic.

participa la toate fazele determinante a lucrarilor

efectueaza receptia calitativa si cantitativa a lucrarilor pe baza documentatiei de executie.

asigura urmarirea proiectelor executate in ceea ce priveste incadrarea lor in permisele de executie (graficul de executie) si clauzelor contractului de executie a proiectului;
verifica intocmirea corecta a devizelor proiectelor de executie pentru lucrarile contractate;
asigura consultanta tehnica in alegerea solutiilor constructive in ceea ce priveste ofertele finale catre clienti;

asigura luarea de masuri in domeniul protectiei muncii sub aspectul instruirii personalului si examinarii asupra cunostintelor acestuia;

orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici in functie de necesitatile organizationale/departamentale in limitele de competenta ale postului ocupat;

Responsabilitățile postului:

cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;

cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectului;

transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectului;

păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor referitoare la proiect.

coordoneaza activitatile departamentului tehnic, acorda consultanta si consiliere tehnica in vederea luarii unor decizii eficiente in ceea ce priveste organizatia;

colaboreaza in vederea organizarii comisiei de receptie a proiectelor executate si verifica periodic in teren exactitatea datelor din procesele verbale de receptie;

asigura intocmirea situatiilor lunare a situatiilor de plata partiale sau definitive, pentru proiectele executate;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general, administrator public

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente functionale din UAT Alexandru cel Bun

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: dacă este cazul, conform delegării

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul, conform delegării

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere

3. Delegarea de atribuții și competență:

Data întocmirii: 30.01.2026

Denumirea autorității publice Comuna Alexandru cel Bun Compartiment Implementare Proiecte	Aprob, Primar Cosmin BALAN
--	---

Fișa postului
OCUPAȚIA – Consilier IA
COD COR – 242201

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: Personal contractual de executie
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA
4. Scopul principal al postului: Asistent proiecte

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii medii;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.

Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.

6. Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.

7. Cerințe specifice: sa aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, sa aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc.); planificarea activității, munca în echipă, dezvoltarea profesională, și utilizarea PC; comunicarea și rezolvarea de conflicte.

a) Locul de muncă: birou, teren;

b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale,

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu.

Atribuții specifice postului:

participa la elaborarea și întocmirea documentației aferente cererii de finanțare;

participa la procedurile de licitație privind achiziționarea serviciilor de elaborare a proiectului tehnic;

participa la procedurile de licitație pentru furnizarea de echipamente și dotări necesare proiectului;

verifica periodic stadiul de executie și încadrarea în termen a lucrarilor, comparative cu datele preconizate în graphic.

verifica conformitea echipamentelor achiziționate cu specificațiile din caietele de sarcini, pe parcursul implementării proiectului;

realizează rapoartele tehnice în conformitate cu cerințele proiectului și legislației în vigoare; monitorizează și evaluează proiectul.

verifica periodic stadiul de executie și încadrarea în termen a lucrarilor, comparativ cu datele preconizate în graphic.

participa la toate fazele determinante a lucrarilor

efectuează recepția calitativa și cantitativa a lucrarilor pe baza documentatiei de executie.

asigura urmărirea proiectelor executate în ceea ce privește încadrarea lor în permisele de executie (graficul de executie) și clauzelor contractului de executie a proiectului;

verifica întocmirea corectă a devizelor proiectelor de executie pentru lucrarile contractate;

asigura consultanța tehnică în alegerea soluțiilor constructive în ceea ce privește ofertele finale

catre clienti;

asigura luarea de masuri in domeniul protectiei muncii sub aspectul instruirii personalului si examinarii asupra cunostintelor acestuia;

orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici in functie de necesitatile organizationale/departamentale in limitele de competenta ale postului ocupat;

Responsabilitățile postului:

cunoaște procedurile de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

cunoaște prevederile din ghidul solicitantului referitoare la implementarea proiectului;

cunoaște prevederile contractului de finanțare a proiectului;

transmite orice tip de informație pe care o consideră oportună echipei de implementare a proiectului;

păstrează confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor referitoare la proiect.

coordoneaza activitatile departamentului tehnic, acorda consultanta si consiliere tehnica in vederea luarii unor decizii eficiente in ceea ce priveste organizatia;

colaboreaza in vederea organizarii comisiei de receptie a proiectelor executate si verifica periodic in teren exactitatea datelor din procesele verbale de receptie;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general, administrator public

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente functionale din UAT Alexandru cel Bun

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: dacă este cazul, conform delegării

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul, conform delegării

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere

3. Delegarea de atribuții și competență:

Data întocmirii: 30.01.2026

Denumirea autorității publice Comuna Alexandru cel Bun Compartiment Urbanism Si Amenajarea Teritoriului	Aprob, Primar Cosmin BALAN
--	---

Fișa postului
OCUPAȚIA – Referent
COD COR – 334101

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Referent
2. Nivelul postului: Personal contractual de executie
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: baza de date a comunei, urbanism, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii medii;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
6. Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
7. Cerințe specifice: sa aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, sa aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare in spațiu, capacitate de comunicare, etc.); planificarea activității, munca în echipă, dezvoltarea profesională, și utilizarea PC; comunicarea si rezolvarea de conflicte.
- a) Locul de muncă: birou, teren;
- b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale,
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu.

Atribuții pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții:

- a. primește documentațiile și verifică corectitudinea acestora
- b. verifică avizele conform legii
- c. întocmește și emite autorizații de construire.
- d. avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism.
- e. obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului
- f. întocmește și emite acordul unic
- g. întocmește și eliberează autorizații de construcție
- h. verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism
- i. determină reglementările și documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse pe acestea.
- j. analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate
- k. formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției.
- l. stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării

- m. verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism
- n. în vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale
- o. restituirea documentației incomplete, cu mențiunea în scris a datelor și a elementelor necesare pentru completarea documentației
- p. asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane în vederea emiterii acordului unic
- r. asigură transmiterea către organismele abilitate pe plan local al fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor PSI, apărarea civilă, protecția mediului, sănătatea populației
- s. redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare.
- t. înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise
- x. ștampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu ștampila potrivit prevederilor legislative în vigoare
- y. avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberarea certificatului de urbanism
- z. actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s – au eliberat autorizații de construcție
- aa. atribuie numere la imobile
- bb. verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Alexandru cel Bun și modul în care se respectă documentația aprobată,
- cc. exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului , controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiile de construcție de către persoanele fizice și juridice,
- dd. asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei,

Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general, administrator public
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente functionale din UAT Alexandru cel Bun

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: dacă este cazul, conform delegării

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul, conform delegării

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere

3. Delegarea de atribuții și competență:

Data întocmirii: 30.01.2026

Denumirea autorității publice Comuna Alexandru cel Bun Serviciul financiar administrativ	Aprob, Primar Cosmin BALAN
---	---

Fișa postului
OCUPAȚIA – Șofer
COD COR – 832201

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Șofer
2. Nivelul postului: Personal contractual de execuție
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: deservirea pe linie de transport a activităților specifice Comunei Alexandru cel Bun

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): absolvent de studii medii sau școală profesională
2. Perfecționări (specializări): Certificat de pregătire profesională a conducătorului auto, certificat de absolvire pentru ocupația de stivuitorist, certificat de absolvire pentru ocupația de mașinist la mașini pentru terasamente
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
6. Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
7. Cerințe specifice: sa aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, sa aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc.); planificarea activității, munca în echipă, dezvoltarea profesională, și utilizarea PC; comunicarea și rezolvarea de conflicte.
- a) Locul de muncă: teren;
- b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale,
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu.

Atribuțiile postului:

I. Atribuții generale:

1. Identifică și monitorizează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și îl informează în cel mai scurt timp pe responsabilul cu gestionarea riscurilor de la nivelul instituției despre apariția unui risc nou sau despre modificările intervenite în elementele componente ale unui risc existent;
2. Asigură confidențialitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
3. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legătură cu Primăria Comunei Alexandru cel Bun, județul Neamț și cu interesele acesteia;
4. Respectă cu rigurozitate normele de sănătate și securitate în muncă și participă la instructajele periodice și aplicațiile practice organizate la sediul instituției;
5. Respectă și, după caz, aplică normele de prevenire a incendiilor și de acționare în caz de urgență, în conformitate cu procedurile de urgență și de evacuare, și participă la instructajele periodice și aplicațiile practice organizate la sediul instituției;
6. Implementează cu responsabilitate, atitudine calmă și implicare activă, conform planurilor de

intervenție, proceduri de urgență de prim ajutor și de evacuare, în mod adecvat situației intervenite, folosind echipamentul din dotare;

7. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale periodice prin studiu individual al prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate;

8. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini dispuse de șeful ierarhic superior, în concordanță cu specificul postului, conform legii și pregătirii profesionale;

9. Îndeplinește sarcinile de serviciu potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Alexandru cel Bun și procedurilor aprobate de primarul comunei Alexandru cel Bun;

10. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;

11. Sa îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

12. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține;

13. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

14. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului.

II. Atribuții specifice postului

1. Răspunde direct de întreținerea și utilizarea corespunzătoare a mașinilor aflate în parcul auto al UAT Comuna Alexandru cel Bun, pe care le folosește în activitatea sa zilnică;

2. Răspunde în mod direct și nemijlocit de:

a) integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

b) utilizarea combustibilului / consumabilelor;

c) întreținerea autovehiculului (efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune);

d) exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

e) evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;

f) neregulile produse în exercitarea atribuțiilor din prezenta fișă de post în fața organelor în drept (poliție);

g) respectarea tuturor prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice;

h) respectarea normelor și reglementărilor interne privind utilizarea parcului auto al Primăriei Alexandru cel Bun, inclusiv cele privitoare la consumul de carburant, utilizarea cardurilor de carburant sau a bonurilor valorice de carburanți;

i) funcționarea corespunzătoare a autovehiculului, înștiințând imediat factorii răspunzători în cazul constatării unei defecțiuni a acestuia.

3. Execută activități de transport de balastu, moloz, pământ, lemne sau diverse materiale voluminoase;

4. Folosește Buldoexcavatorul pentru a încărca autovehiculul multifuncțional MAN cu pământ și resturi vegetale din decopertări șanțuri/canale comunale și sătești, precum și din excavații generale;

5. Folosește Buldoexcavatorul pentru a cosi zona drumurilor comunale și sătești;

6. Folosește Buldoexcavatorul pentru a curăța șanțurile/canale comunale și sătești;

7. În sezonul rece, folosește Buldoexcavatorul pentru a dezăpezi drumurile comunale și sătești de pe raza comunei Alexandru cel Bun;

8. Asigură și menține curățirea zilnică exterioară și interioară a autovehiculului;

9. Verifică permanent nivelul plinurilor (lichid de răcire, ulei motor, combustibil, lichid frână, lichid spălat parbriz), luând măsuri pentru menținerea acestora în limitele impuse de fabricant;

10. Verifică permanent etanșeitarea sistemului de răcire (lipsa scurgerilor), ungerea, alimentarea, frânele;

11. Verifică pornirea și funcționarea motorului, inclusiv pe parcurs, la diferite turații;

12. Urmărește ca la schimbare, lichidul de răcire pentru motor să fie cel prescris de fabricant și în proporție corespunzătoare cu apa distilată, iar nivelul în vasul de expansiune să fie cel puțin minimum;

13. Verifică funcționarea corectă a aparatelor de bord și a instalației de climatizare;

14. Verifică vizual starea pneurilor și jentilor, iar dacă constată uzură sau presiune mai mică, ia măsurile de remediere;
15. Verifică completarea permanentă a trusei medicale și valabilitatea consumabilelor; componente;
16. Verifică integritatea triunghiuri lor reflectorizante;
17. Nu circula fără ca aparatul tahograf să fie în funcțiune;
18. Să cunoască caracteristicile tehnice și particularitățile constructive ale autovehiculului, urmărind realizarea de economii la carburanți, lubrifianți și pneuri;
19. Să plece în cursă numai dacă are asupra sa actul de identitate, permisul de conducere, certificatul de înmatriculare, foaia de parcurs, precum și celelalte documente prevăzute de legislația în vigoare;
20. Este obligat să întocmească Foaia de parcurs, completând cu deosebită acuratețe înregistrările specifice - fără efectuarea de ștersături, modificări;
21. Este obligat să prezinte la semnat celui care a ordonat cursa, Foaia de parcurs și să se îngrijească de semnarea acesteia;
22. Predă foile de parcurs aferente lunii precedente până la data de 5 ale lunii curente;
23. La retragerea din cursă se prezintă la șeful ierarhic superior pentru predarea actelor și primirea unor eventuale comunicări;
24. La solicitarea bonurilor valorice pentru carburant auto, predă obligatoriu cotoarele bonurilor utilizate anterior, cu ștampila ce atestă data și stația de alimentare;
25. Să cunoască prevederile legilor care reglementează circulația pe drumurile publice;
26. Să cunoască și să respecte regulile de protecția muncii și P.S.I.;
27. Este obligat să se prezinte periodic la examenul medical și cel psihologic;
28. Să verifice integritatea sigiliului stingătorului cu CO₂ din dotare și, cu cel puțin 2 luni înainte de expirarea termenului de valabilitate, să înștiințeze în scris șeful ierarhic superior;
29. Să nu conducă autoturismul în stare de oboseală accentuată;
30. Îi este interzisă consumarea băuturilor alcoolice sau alte substanțe interzise;
31. Să nu execute transporturi nereglementare sau în afara îndatoririlor de serviciu;
32. La sfârșitul programului să ducă mașina la garaj sau la locația de unde a luat-o inițial - potrivit reglementarilor aplicabile;
33. Nu are dreptul să se abată de la itinerariul stabilit și să folosească autovehiculul în scopuri personale;
34. În timpul mersului să respecte o distanță corespunzătoare față de autoturismul din față și să ruleze cu viteză adecvată condițiilor de drum;
35. Când autovehiculul a suferit defecțiuni tehnice pe parcurs, să stabilească cauza acestora, să ia măsuri pentru remediere sau să raporteze prin orice mijloc locul unde se găsește, precum și ajutorul tehnic de care are nevoie;
36. Să ia măsuri, în cazul în care nu se poate remedia defecțiunea, de scoatere a autovehiculului de pe partea carosabilă, iar dacă aceasta nu este posibilă, să deplaseze autovehiculul cât mai aproape de marginea din dreapta a drumului public, semnalizând prezența acestuia prin lanternele de poziție sau alte mijloace, în cazul în care locul respectiv nu este iluminat;
37. Raportează la șeful ierarhic superior orice eveniment survenit pe linie de circulație rutieră în care a fost implicat (accident, tamponare, ridicare a permisului de conducere sau a certificatului de înmatriculare etc.);
38. Asistă la operațiuni de reparații, preia sub semnătură piesele de schimb și materialele de întreținere din depozit și recepționează lucrările, efectuând și probe de parcurs;
39. Pentru echiparea suplimentară a autovehiculului cu obiecte de inventar, are dreptul să solicite în scris, documentat, motivul cererii;
40. Solicită întocmirea unei comenzi de întreținere tehnică (inspecția tehnică periodică, revizia tehnică, schimb de ulei și/sau filtre etc.), atât la termenele scadente, cât și pentru reparații ori de câte ori consideră că este necesar;
41. Îndeplinește și alte operațiuni și acțiuni dispuse de către conducerea ierarhică în scopul bunei desfășurări a activităților instituției;
42. Participă la toate activitățile de Gospodărire comunală în limita competențelor și îndeplinește și alte sarcini suplimentare la solicitarea șefului ierarhic în vederea asigurării funcționării în bune condiții a activității a compartimentului;
43. Să folosească un limbaj politic, cuviincios, fără expresii licențioase limitându-se la

comunicarea informațiilor și datelor referitoare la atribuțiile de serviciu;

44. Are obligația de a prezenta șefului ierarhic superior, programarea concediului de odihnă, cererea de efectuare a concediului de odihnă, precum și a altor concedii și învoiri, pentru luare la cunoștință.

45. Este obligat să respecte programul de lucru stabilit, înscriind zilnic în condica de prezență și în foaia de parcurs ora de prezentare și ora de plecare;

46. Nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane decât în baza unui proces-verbal de predare-primire aprobat de șeful ierarhic superior și registratură generală;

47. Pe perioada absenței unui conducător auto (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, cursuri de pregătire profesională etc.), preia din sarcinile acestuia;

46. Întocmește și semnează referate privind necesitatea achiziționării de produse și materiale necesare desfășurării corespunzătoare funcției sale;

47. Întocmește referatele și proiectele de dispoziție privind domeniul de activitate, precum și rapoartele de specialitate în cazul proiectelor de hotărâre inițiate de primar/viceprimar/consilieri locali în domeniul său de activitate;

48. semnează documentele întocmite și răspunde de realitatea și corectitudinea datelor înscrise în ele;

49. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;

50. Respecta ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;

51. Înlocuiește alți șoferi ai instituției .

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general, administrator public, șef serviciu financiar administrativ

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente functionale din UAT Alexandru cel Bun

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: dacă este cazul, conform delegării

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul, conform delegării

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere

3. Delegarea de atribuții și competență:

Data întocmirii: 30.01.2026