



Strategia anuală de achiziții publice aferentă anului 2018
Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Cordun, Județul Neamț

Adresa Internet (URL)	Fax:	
-----------------------	------	--

ANEXA A

ADRESE SUPLIMENTARE SI PUNCTE DE CONTACT

I) ADRESE SI PUNCTE DE CONTACT DE LA CARE SE POT OBTINE INFORMATII SUPLIMENTARE

Denumire oficiala:		
Adresa:		
Localitate:	Cod postal:	Tara:
Punct(e) de contact:	Telefon:	
In atentie:		
E-mail:	Fax:	
Adresa Internet (URL):		

120

II) ADRESE SI PUNCTE DE CONTACT DE LA CARE SE POT OBTINE CAIETUL DE SARCINI SI DOCUMENTELE SUPLIMENTARE (INCLUSIV DOCUMENTELE PRIVIND UN DIALOG COMPETITIV SAU UN SISTEM DE ACHIZITIE DINAMIC)

Denumire oficiala:		
Adresa:		
Localitate:	Cod postal:	Tara:
Punct(e) de contact:	Telefon:	
In atentie:		
E-mail:	Fax:	
Adresa Internet (URL):		

III) ADRESE SI PUNCTE DE CONTACT LA CARE TREBUIE EXPEDIAE OFERTELE/CERERILE DE PARTICIPARE

Denumire oficiala:		
Adresa:		
Localitate:	Cod postal:	Tara:
Punct(e) de contact:	Telefon:	
In atentie:		
E-mail:	Fax:	
Adresa Internet (URL):		

ANEXA B

INFORMATII PRIVIND LOTURILE

LOT NR. 000 DENUMIRE

1) DESCRIERE SUCCINTA		
2) CLASIFICARE CPV (VOCABULARUL COMUN PRIVIND ACHIZITIILE PUBLICE)		
	Vocabular principal	Vocabular suplimentar (dupa caz)
Obiect principal	00.00.00.00-0	0000-0 0000-0
Obiect(e) suplimentar(e)	00.00.00.00-0 00.00.00.00-0 00.00.00.00-0 00.00.00.00-0	0000-0 0000-0 0000-0 0000-0 0000-0 0000-0 0000-0 0000-0
3) CANTITATE SAU DOMENIU		
Daca se cunoaste, valoarea estimata fara TVA (numai in cifre): _____ Moneda: _____ sau intervalul: intre _____ si _____ Moneda: _____ (Valoarea se va exprima obligatoriu in moneda in care va fi exprimata valoarea estimata totala)		



Strategia anuală de achiziții publice aferentă anului 2018
Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Cordun, Județul Neamț

4) INDICATII PRIVIND O ALTA DURATA A CONTRACTULUI SAU O ALTA DATA DE INCEPERE/DE FINALIZARE (dupa caz)

Durata in luni: □□ sau in zile: □□□□

5) INFORMATII SUPLIMENTARE PRIVIND LOTURILE (inclusiv cele referitoare la garantia de participare)

_Valoarea garantiei de participare (numai in cifre) _____ Moneda:

- Utilizati prezenta anexa pentru fiecare lot -

**Programul anual de achizitii publice pentru anul 2018 cu finantare din
buget propriu**

Nr. crt	Tipul și obiectul contractu ui de achiziție publică/ acordului - cadru	Cod CPV	Valoarea estimată a contractu lui de achiziție publică/ acordului – cadru	Sursa de finanța re	Procedura stabilită/ instrumen te specifice pentru derularea procesulu i de achiziție	Data (luna) estimată pentru inițierea procedu rii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractu lui de achiziție publică/ acordului - cadru	Modalita tea de derulare a procedur ii de atribuire	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
			lei fara T.V.A.					online/of fline	
1	Proiectare si executie aferenta proiectului Infiintare sistem de canalizare in satul Pildesti – comuna Cordun – judetul Neamt	4523240 0-6 - Lucrari de constructii de canalizare de ape reziduale (Rev.2); 4523215 0-8 - Lucrari pentru conducte de alimentare cu apa (Rev.2); 7132200 0-1 - Servicii de proiectare tehnica pentru constructii de lucrari publice	13.294.340 lei	Fonduri bugetare	Procedura simplificata	Ianuarie 2018	Octombrie 2018	online	Comisia de evaluare a ofertelor

		(Rev.2); 7135620 0-0 - Servicii de asistenta tehnica (Rev.2)							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Anexă privind achizițiile directe

Nr. crt.	Obiectul achiziției directe	Cod CPV	Valoarea estimată	Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițiere	Data estimată pentru finalizare
			Lei, fără TVA			
1	Furnizare saci din polietilena pentru deseuri	1964000- 4	10.000 lei	fonduri bugetare	ianuarie 2017	ianuarie2017
2	Servicii de gestionare si asistenta privind rețelele de informatii	72315000- 6	24.000 lei	fonduri bugetare	ianuarie 2017	ianuarie 2017

REGISTRUL DE EVIDENTA AL ACHIZITIILOR DIRECTE

Nr.curent	Denumirea achizitiei produse/servicii/lucrari	Cod CPV alocat	Valoarea achizitiei realizate (lei fara TVA)	Sursa de finantare	Documentul justificativ al achizitiei (bon/factura/chitanta) sau contract nr./data	Referat de necesitate nr./data	Compartimentul beneficiar al achizitiei	Observatii

Anexa nr. 2

Programul anual de achizitii publice intocmit pentru proiectul cu finantare guvernamentala in cadrul Programului National de Dezvoltare locala derulat prin Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice

A)Proceduri

Nr. crt	Tipul și obiectul contractului de achiziție publică/ acordului - cadru	Cod CP V	Valoarea estimată a contractului de achiziție publică/ acordului – cadru	Sursa de finanțare	Procedura stabilită/ instrumente specifice pentru derularea procesului de achiziție	Data (luna) estimată pentru inițierea procedurii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului - cadru	Modalitatea de derulare a procedurii de atribuire	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
			lei fara T.V.A.					online/offline	
1.	Servicii de proiectare faza PTH, DE, DTAC, Asistenta tehnica din partea proiectantului si executie obiectivul de investitii "Modernizare drumuri de interes local in comuna Cordun inclusiv proiectare si executie Protejare conducta alimentare cu gaze naturale DN 500 Secuieni - Roman in zona de intersectie cu strada	45233120-6; 45231223-4; 71322000-1; 71322500-6; 71356200-0	7.069.905,98 lei	MDRAP	Procedura simplificata	ianuarie 2017	martie 2017	online	Comisia de evaluare

	Zambilelor								
--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--

B.) Anexă privind achizițiile directe

Nr. crt.	Obiectul achiziției directe	Cod CPV	Valoarea estimată	Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițiere	Data estimată pentru finalizare
			Lei, fără TVA			
-	-	-	-	-	-	-

**Programul anual de achizitii publice pentru anul 2018 cu finantare din
buget propriu**

Nr. crt	Tipul și obiectul contractul ui de achiziție publică/ acordului - cadru	Cod CPV	Valoarea estimată a contractu lui de achiziție publică/ acordului – cadru	Sursa de finanța re	Procedura stabilită/ instrumen te specifice pentru derularea procesulu i de achiziție	Data (luna) estimată pentru inițierea procedu rii	Data (luna) estimată pentru atribuirea contractu lui de achiziție publică/ acordului - cadru	Modalita tea de derulare a procedur ii de atribuire	Persoana responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire
			lei fara T.V.A.					online/of fline	
1	Proiectare si executie aferenta proiectului Infiintare sistem de canalizare in satul Pildesti – comuna Cordun – judetul Neamt	4523240 0-6 - Lucrari de constructi i de canalizar e de ape reziduale (Rev.2); 4523215 0-8 - Lucrari pentru conducte de alimentar e cu apa (Rev.2); 7132200 0-1 - Servicii de proiectar e tehnica pentru constructi a de lucrari	13.294.3 40 lei	Fondur i bugeta re	Procedura simplifica ta	Ianuarie 2018	Octombrie 2018	Online	Comisia de evaluare a ofertelor

		publice (Rev.2); 7135620 0-0 - Servicii de asistenta tehnica (Rev.2)							
2.	Proiectare si executie drumuri in satul Pildesti – comuna Cordun	45233120- 6; 71322000- 1; 71356200- 0	2.391.54 5 lei	Fondur i bugeta re	Procedura simplifica ta	Ianuarie 2018	Octombrie 2018	Online	Comisia de evaluare a ofertelor

Anexă privind achizițiile directe

Nr. crt.	Obiectul achiziției directe	Cod CPV	Valoarea estimată	Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițiere	Data estimată pentru finalizare
			Lei, fără TVA			
1	Furnizare saci din polietilena pentru deseuri	1964000-4	10.000 lei	fonduri bugetare	ianuarie 2018	ianuarie2018
2	Servicii de gestionare si asistenta privind rețelele de informatii	72315000- 6	24.000 lei	fonduri bugetare	ianuarie 2018	ianuarie 2018
3.	Servicii de	72212900-	3.000 lei	Fonduri	Ianuarie 2018	Ianuarie 2018



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZITIE

privind incetarea contractului individual de munca pentru d-na Albert Mihaela-Cecilia ,asistent personal al persoanei cu handicap

Primarul comunei CORDUN,avand in vedere :

- referatul nr. 4 din 3.01.2018 al secretarului comunei,prin care se propune incetarea contractului individual de munca pentru d-na Albert Mihaela- Cecilia , asistent personal al persoanei cu handicap,domiciliata in localitatea Pildesti,comuna Cordun, legitimata cu C.I. seria nr. urmare a decesului persoanei cu handicap grav pe care a avut-o in ingrijire ;
 - certificatul de deces seria DC nr.796859,eliberat de Municipiul Roman ,in data de 3.01.2018,al defunctei Martisca Cecilia,persoana cu handicap ;
 - prevederile dispozitiei primarului comunei Cordun, nr. 82 din 28.04.2017,prin care susnumita a fost incadrata ca asistent personal al persoanei cu handicap grav;
 - contractul de munca al doamnei Albert Mihaela-Cecilia, inregistrat la primaria comunei Cordun cu nr.3041 din 2.05.2017 ;
 - prevederile art. 39,alin. (4) din Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, prevederile art. 55,lit."a" din Legea 53/2003 - Codul Muncii,republicata, cu modificările si completările ulterioare;
 - prevederile cap. « C », lit. d) din contractul individual de munca ;
- In temeiul art.61,alin 2 , art.68 alin 1 si art.115,alin 1,lit „a” din Legea nr.215/2001,a administratiei publice locale,republicata:

DISPUNE:

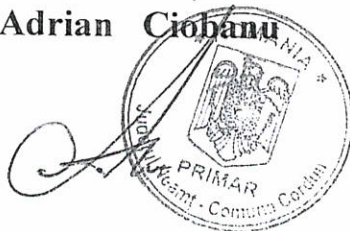
Art.1.-Incepand cu data de 4.01.2018, inceteaza contractul de munca al doamnei, Albert Mihaela-Cecilia, domiciliata in satul Pildesti, comuna Cordun, judetul Neamt, identificata cu CI seria nr. ,CNP , ca urmare a decesului persoanei cu handicap grav, Martisca Cecilia.

Art.2.-Prezenta dispozitie poate fi atacata cu plangere prealabila la Primaria comunei Cordun, in termen de 30 de zile de la comunicare,in conditiile Legii nr.544/2004,privind contenciosul administrativ ;

Art.3.-Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se incredinteaza compartimentul financiar-contabil din cadrul primariei Cordun, judetul Neamt.

Art4.- Secretarul comunei, va asigura comunicarea si inaintarea prezentei dispozitii , autoritatilor si persoanelor interesate.

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 2.,
Din 04.01 .2018.



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZITIE

Privind constituirea comisiei pentru desemnarea ofertei castigatoare la achizitia directa in vederea atribuirii Contractului de servicii avand ca obiect Contractarea de către U.A.T. Cordun a unei finanțări rambursabile în sumă de 18.000.000 lei

ADRIAN CIOBANU- primarul comunei Cordun, judetul Neamt;

Vazand dispozitiile Legii nr. 98/2016, privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare si ale H.G. nr. 395 /2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Avand in vedere prevederile art.86 , alin. (1) din Legea nr. 215/2001, privind Administratia publica locala ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUN

Art. 1.-Se constituie comisia pentru desemnarea ofertei castigatoare la achizitia directa pentru realizarea obiectivului mentionat, in urmatoarea componenta:

- **Presedinte - Tiron Ioan- viceprimar;**
- **Membri -Macovei Sorin-Pavel-consilier juridic;**
 - **Martinas Maria- secretar;**
 - **Nastasa Cristina -referent**
 - **Chelariu Sevastian-referent**

Art. 2. Comisia isi va desfasura activitatea conform legislatiei in vigoare.

Art. 3.- Secretarul comunei, va asigura comunicarea si inaintarea prezentei dispozitii autoritatilor si persoanelor interesate.

PRIMAR
Ciobanu Adrian



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR
Martinas Maria

Nr. 3 ,
Din 04.01. 2018



DISPOZITIE

Privind convocarea Consiliului local in sedinta de indata

ADRIAN CIOBANU-primarul comunei Cordun, judetul Neamt;
Avand in vedere prevederile art. 39,alin.(4) din Legea nr. 215/2001,
privind Administratia publica locala, republicata cu modificarile si
completarile ulterioare;

DISPUN

Art. 1.-Convocarea Consiliului local al comunei Cordun, judetul Neamt
in sedinta de indata, care se va desfasura in ziua de 9 Ianuarie 2018 ora
14,00, la sediul Primariei comunei Cordun, avand la ordinea de zi
urmatoarele:

1)-Proiect de hotarare privind acoperirea definitiva din excedentul
bugetului local a deficitului sectiunii de dezvoltare a bugetului local al
comunei Cordun pentru anul 2017;

2)- Proiect de hotarare privind aprobarea colectarii deseurilor provenite
din gospodarii in sistem individual si adoptarea unor masuri pentru asigurarea
salubritatii comunei Cordun, judetul Neamt.

Art.2.- Secretarul comunei, va asigura comunicarea si inaintarea
prezentei dispozitiei autoritatilor si persoanelor interesate.

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 4.,
Din 08.01. 2018



DISPOZIȚIE

privind numirea în funcția publică de execuție de referent , grad profesional superior , în compartimentul de Secretariat, registru agricol stare civilă ,arhiva si resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun , județul Neamt a doamnei Ciobanu Mariana

Primarul comunei Cordun , județul Neamt ;

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 -Statutul functionarilor publici , cu modificările și completările ulterioare;

Tinand cont de prevederile Legii nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , prevederile HCL Cordun nr. 67/3.08.2017si HCL nr. 119/20.12.2017;

Având în vedere prevederile Hotărârii nr. 5 din 16.01.2017 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun , județul Neamt,precum si HCL nr.88/20.10.2017, privind aprobarea Planului de ocupare a functiilor publice pentru anul 2018;

Având în vedere prevederile art. 63 , alin. 1 , lit.”d” si alin. 5 , lit.”e” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 68 , alin. și art. 115 , alin. 1, lit.”a” Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale , republicată , cu modificările și completările ulterioare ,

DISPUN :

Art.1. - Începând cu data de **11.01.2018** , se numeste în funcția publică de execuție de referent , grad profesional superior , gradatia 4 , în compartimentul Secretariat, registru agricol, stare civilă ,arhiva si resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun , județul Neamt doamna **Ciobanu Mariana** .

Art.2. - Cu aceeași dată se stabilesc drepturile salariale corespunzătoare funcției publice la un coeficient de 2,1,gradatia 4 si un salariu de bază în cuantum de **5.318 lei**(salariul contine si sporul de 15% pentru conditii vatamatoare).

Art.3.-Persoana nominalizata la art.1 va indeplini atributii conform Fisei postului anexa la prezenta dispozitie.

Art.4. - Prezenta dispoziție poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ , cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. – Secretarul comunei și compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun , județul Neamt , vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.6. - Secretarul comunei va comunica prezenta dispozitie persoanelor si autoritatilor interesate .

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 5 ,
Din 10.01. 2018



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



FISA POSTULUI

CIOBANU MARIANA

Denumirea postului: *REFERENT REGISTRU AGRICOL*

Compartiment *Secretariat, Registru Agricol, Stare civila , Arhiva si Resurse Umane.*

Nivelul postului: funcția publică de execuție – de Functionar public

Scopul principal al postului : operațiuni registrul agricol

Condiții specifice pentru ocuparea postului ;

Studii de specialitate : studii medii

Cunoștințe de operare/programare pe calculator : operare calculator la nivel mediu.

Abilități, calități și aptitudini necesare ;

- experienta in domeniul Registrului agricol, loialitatea fata de institutie, legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitate de a lucra in echipa, atentie, rabdare, confidentialitate.

Sfera relationala a titularului postului :

- Relatii ierarhice – subordonat fata de primar , viceprimar si secretarul comunei ;
- Relatii functionale- cu primarul comunei, cu toate compartimentele institutiei ;
- Relatii de reprezentare – reprezinta institutia in relatia cu Directia Agricola Judeteana, Directia de Statistica , Oficiul de cadastru si Organizarea Teritoriului Neamt, Dispensarul veterinar din comuna.

Limite de competenta :

- Poate prezenta Primarului sugestii cu privire la proiecte in activitatea agricola a comunei ;
- Raspunde de conducerea corecta a registrului agricol, intocmirea corecta si la timp a tuturor sarcinilor de serviciu ;

Delegare de atributii :

- Pentru asigurarea continuitatii activitatii din cadrul compartimentului este inlocuita in perioada in care lipseste de catre : DRIU CRISTINA IULIETA
- Nu va lipsi din institutie în aceeași perioadă cu persoana care o înlocuiește(concediu, invoire)
Concediile și învoirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității compartimentului, numai cu aprobarea conducătorului instituției.

ATRIBUTIILE POSTULUI :

- conduce registrul agricol comunal, precum si registru centralizator ;
- efectueaza cu sprijinul specialistilor de la camera agricola sondajele privind suprafata cultivata, productiile medii si totale la culturile agricole si la pomi fructiferi ;
- întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației ; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;
 - face modificări în registrul agricol privind ;
 - a) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
 - b) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
 - c) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- efectueaza cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale si productiile animaliere;
- completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
- eliberează Atestatele de producător;

- sprijină activitatea producătorilor din comuna prin eliberarea documentației specifice;
- eliberează adeverințe de rol;
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
- eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
- întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol și le transmite către Direcția Județeană;
- înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
- verifică în teren, prin sondaj exactitatea datelor înscrise în registrul agricol;
- face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
- întocmește Atestate de producător agricol, după verificarea prealabilă a datelor solicitantului cu taxarea corespunzătoare a acestor certificate și le supune spre aprobare Primarului și Secretarului;
- ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pasuni și fanete naturale aparținând statului în scopul închirierii sau concesiunii acestora;
- întocmește evidențele privind învoirea la pasunat cu animalele pe pasunea comună;
- sprijină organele sanitar-veterinare în organizarea de prevenire și combatere a epizootiilor;
- coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției ;
- soluționează cererile și redactează răspunsurile adresate compartimentului agricol;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
- are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- 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 publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru propria persoană sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje;
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere;
- lucrările de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducător, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnătură a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la expedierea direct (poștă);
- multiplicarea materialelor folosind imprimante, xerox;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției;
- are obligația de a se perfecționa profesional prin cursuri de perfecționare dar și prin studierea legislației în vigoare.

Avizat de : CIOBANU ADRIAN

Funcția: PRIMAR

Semnatura: _____



Intocmit de : MARTINAS MARIA

Funcția : SECRETAR

Semnatura: _____

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Nume și Prenume: CIOBANU MARIANA

Semnatura: _____

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

- Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:
- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință:



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZIȚIE

privind numirea în funcția publică de execuție, de referent, grad profesional superior în Serviciul buget, contabilitate, impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun, județul Neamț, a doamnei Hazi Ana

Primarul comunei Cordun, județul Neamț;

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 -Statutul functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Tinând cont de prevederile Legii nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prevederile HCL Cordun nr. 67/3.08.2017 și HCL nr. 119/20.12.2017;

Având în vedere prevederile Hotărârii nr. 5 din 16.01.2017 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun, județul Neamț, precum și HCL nr. 88/20.10.2017, privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2018;

Având în vedere prevederile art. 63, alin. 1, lit. "d" și alin. 5, lit. "e" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 68, alin. 1 și art. 115, alin. 1, lit. "a" Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1. - Începând cu data de **11.01.2018**, se numeste în funcția publică de execuție de referent, grad profesional superior, gradatia 5, în Serviciul buget, contabilitate, impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun, județul Neamț doamna Hazi Ana.

Art.2. - Cu aceeași dată se stabilesc drepturile salariale corespunzătoare funcției contractuale, la un coeficient de 2,1, gradatia 5 și un salariu de bază în cuantum de **5.450 lei** (salariul conține și sporul de 15% pentru condiții de muncă deosebite).

Art.3. - Persoana nominalizată la art.1 va îndeplini atribuțiile conform Fisei postului anexa la prezenta dispoziție.

Art.4. - Prezenta dispoziție poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. - Secretarul comunei și compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun, județul Neamț, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.6. - Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție persoanelor și autorităților interesate.

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 6.,
Din 10.01. 2018



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



FISA POSTULUI

HAZI ANA

Denumirea postului: REFERENT CASIER

Compartiment : Serviciu Buget, Contabilitate, Impozite si taxe.

Nivelul postului: funcția publică de execuție – de Functionar public

Scopul principal al postului : casier

Condiții specifice pentru ocuparea postului ;

Studii de specialitate : studii medii

Cunoștințe de operare/programare pe calculator : operare calculator la nivel mediu.

Abilități, calități și aptitudini necesare ;

- loialitatea fata de institutie, legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitate de a lucra in echipa, atentie, rabdare, confidentialitate.

Sfera relationala a titularului postului :

- Reletii ierarhice – subordonat fata de primar, viceprimar, secretar si contabil;
- Relatii functionale- cu toate compartimentele institutiei ;
- Relatii de reprezentare - Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice
- Relatii externe :
 - Cu contribuabili, persoane fizice si juridice;
 - Cu autoritati, institutii publice si alte personae care sunt subiecte ale unui raport juridic fiscal sau care pot furniza date si informatii in procedura de stabilire, urmarire si colectare a creantelor bugetare.

Limite de competenta :

- Poate prezenta Primarului sugestii cu privire la activitatea de incasare a creantelor ;
- Raspunde de intocmirea corecta si la timp a tuturor sarcinilor de serviciu ;
- Stabileste veniturile persoanelor fizice si juridice, identifica pe raza comunei persoanele ce exercita o activitate producatoare de venit sau poseda bunuri impozabile nedecarate, luand masuri de evidentiere a acestora, stabilind impozitele, taxele si raspunderea contrarventionala.

Delegare de atributii :

- Pentru asigurarea continuitatii activitatii din cadrul compartimentului este inlocuita in perioada in care lipseste de catre NASTASE CRISTINA- referent cu atributii fiscale
- Nu va lipsi din institutie în aceeași perioadă cu persoana care o înlocuiește(concediu, inoiri)
Concediile și învoirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității compartimentului, numai cu aprobarea conducătorului instituției.

ATRIBUTIILE POSTULUI :

- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasare si plati prin caserie;
- Incaseaza taxele si impozitele locale stabilite de lege si Consiliul Local cu respectarea termenelor de plata ;

- Intocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate ;
- Intocmeste zilnic registrul de casa si il preda zilnic in contabilitate primul exemplar pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa;
- instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- inmaneaza contribuabililor instintarile de plata a impozitelor si taxelor ;
- inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora
- urmareste incasarea impozitelor si taxelor datorate de contribuabili;
- elaboreaza documentatiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor si taxelor speciale date in competenta administratiei publice locale;
- exercita controlul zilnic al operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea operatiunilor de plata, luand masuri pentru stabilirea raspunderilor, atunci cand este cazul;
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- semneaza de primirea corespondentei conform rezolutiei date de primar si asigura rezolvarea ei in timp util;
- informeaza primarul si contabilul despre contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolabilitate al acestora;
- prezinta, la cerere, informari privind realizarea veniturilor bugetului local, precum si aspectele constatate;
- colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol “ , precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- depune sumele incasate la caseria unitatii tertorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
- intocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare pe care le preda inspectorului;
- identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora,
- primeste si alte insarcinari de la primarul comunei ;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor, intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului.
- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ; -prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.

Avizat de : CIOBANU ADRIAN

Functia: PRIMAR

Semnatura: _____



Intocmit de : MARTINAS MARIA

Functia : SECRETAR

Semnatura: _____

(Handwritten signature of Martinas Maria)

Luat la cunostinta de ocupantul postului

Nume si Prenume: HAZI ANA

Semnatura: _____

(Handwritten signature of Hazi Ana)

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunostință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință:

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop at the top and several smaller loops and strokes below it.



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZIȚIE

privind numirea in funcția publică de execuție de inspector- politist local clasa I, grad profesional asistent , in Serviciul de politie locala, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun , județul Neamt a domnului Marin Andrei-Lucian

Primarul comunei Cordun , județul Neamt ;

Având in vedere prevederile Legii nr. 188/1999-Statutul functionarilor publici , cu modificările și completările ulterioare;

Tinand cont de prevederile Legii nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , prevederile HCL Cordun nr. 67/3.08.2017si HCL nr. 119/20.12.2017;

Având în vedere prevederile Hotărârii nr. 5 din 16.01.2017 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun , județul Neamt, precum si HCL nr.88/20.10.2017, privind aprobarea Planului de ocupare a functiilor publice pentru anul 2018;

Având in vedere prevederile art. 63 , alin. 1 , lit."d" si alin. 5 , lit."e" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

In temeiul art. 68 , alin. și art. 115 , alin. 1, lit."a" Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale , republicată , cu modificările și completările ulterioare ,

DISPUN :

Art.1. - Începând cu data de **11.01.2018** , se numeste in funcția publică de execuție de inspector- politist local clasa I, grad profesional asistent, in Serviciul de politie locala, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun , județul Neamt domnul **Marin Andrei-Lucian**.

Art.2. - Cu aceeași dată se stabilesc drepturile salariale corespunzătoare funcției publice la un coeficient de 2,2 ,gradatia 2 si un salariu de bază în cuantum de **5.625 lei** (salariul contine si sporul de noapte de 25%).

Art.3.-Persoana nominalizata la art.1 va indeplini atributii conform Fisei postului anexa la prezenta dispozitie.

Art.4. - Prezenta dispoziție poate fi contestată in conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ , cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. – Secretarul comunei și compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun , județul Neamt , vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.6. - Secretarul comunei va comunica prezenta dispozitie persoanelor si autoritatilor interesate .

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



FISA POSTULUI

MARIN ANDREI-LUCIAN

Denumirea postului: *POLITIST LOCAL*

Compartiment : *SERVICIUL DE POLITIE LOCALA*

Nivelul postului: funcția publică de execuție

Scopul principal al postului : domeniul protecției mediului ,activității comerciale, ordinii și liniștii publice, paza bunurilor, circulației pe drumurile publice, disciplinei în construcții și al afișajului stradal, evidenței persoanelor.

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

Studii de specialitate : studii superioare, permis cat.B

Limbi straine: cunostinte de baza

Abilități, calități și aptitudini necesare :

- grad ridicat de initiativa si creativitate ;grad ridicat de autonomie in actiune ;capacitate mare de atentie ;capacitate de analiza si sinteza ;capacitate de lucru in echipa si independent ;promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor, flexibilitate , rabdare.

Cerințe specifice: Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):

- capacitate de organizare, de coordonare și consiliere, competență decizională, capacitatea de a gestiona problemele constatate și găsirea celei mai potrivite rezolvare, abilități în domeniul instruirii, medierii și negocierii, obiectivitate în apreciere, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de a valorifica experiența dobândită, capacitate de a rezolva în mod eficient probleme complexe.

Sfera relationala a titularului postului :

- Relatii ierarhice – subordonat fata de primar, viceprimar, sef ierarhic superior;
- Relatii functionale- cu toate compartimentele institutiei ;
- Relatii de reprezentare - in limitele stabilite de primar
- Relatii externe :
 - Cu autoritati si institutii publice
 - Cu persoane juridice private

Limite de competenta :

- Poate prezenta Primarului sugestii cu privire la activitatea ce o desfasoara ;

Delegare de atributii :

- Nu este cazul.

ATRIBUTIILE POSTULUI :

- Se prezinta la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor de serviciu ce ii revin, consumul bauturilor alcoolice si a substantelor interzise pe timpul executarii sarcinilor profesionale ;

- Sa nu paraseasca postul incredintat decat in situatiile prevazute de lege ;
- Asigura insotirea reprezentantilor primariei sau a altor persoane cu functii in institutiile publice locale la executarea unor contracte sau actiuni specifice ;

Atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice:

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010- "participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale", pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

Atributii in domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local ;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrative - teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ - teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrative - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice :

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Atriburii în domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele - verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ - în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

Atriburii în domeniul protecției mediului:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute mai sus, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Atributii in domeniul activității comerciale:

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare,

târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ - teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute mai sus menționate, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Atributii in domeniul evidenței persoanelor:

- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind

domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

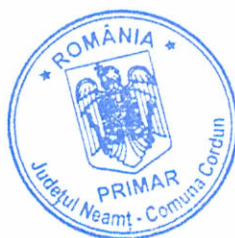
Interdicții pe timpul exercitării atribuțiilor dar și a funcției:

- să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literară - artistică;
- să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri;
- să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.
- Să încredințeze arma altei persoane;
- Să încredințeze fără aprobarea superiorului ierarhic paza postului altei persoane;
- Să parasească postul înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a fi schimbat atunci când serviciul se execută pe mai multe schimburi;
- Să folosească uniforma în afara orelor de program.

Avizat de : CIOBANU ADRIAN

Funcția: PRIMAR

Semnatura: _____



Intocmit de : MARTINAS MARIA

Functia : SECRETAR

Semnatura: _____

Luat la cunostinta de ocupantul postului

Nume si Prenume: MARIN ANDREI-LUCIAN

Semnatura: _____

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

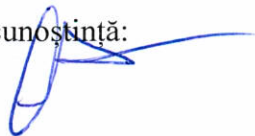
RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință:





ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZIȚIE

privind numirea in funcția publică de execuție de referent- politist local clasa III, grad profesional principal , in Serviciul de politie locala, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun , județul Neamt a domnului Manolache Alexandru-Andrei

Primarul comunei Cordun , județul Neamt ;

Având in vedere prevederile Legii nr. 188/1999-Statutul functionarilor publici , cu modificările și completările ulterioare;

Tinand cont de prevederile Legii nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , prevederile HCL Cordun nr. 67/3.08.2017si HCL nr. 119/20.12.2017;

Având în vedere prevederile Hotărârii nr. 5 din 16.01.2017 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun , județul Neamt, precum și HCL nr.88/20.10.2017, privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2018;

Având in vedere prevederile art. 63 , alin. 1 , lit."d" si alin. 5 , lit."e" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

In temeiul art. 68 , alin. și art. 115 , alin. 1, lit."a" Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale , republicată , cu modificările și completările ulterioare ,

D I S P U N :

Art.1. - Începând cu data de **11.01.2018** , se numeste in funcția publică de execuție de referent- politist local, clasa III, grad profesional principal, in Serviciul de politie locala, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun , județul Neamt domnul Manolache Alexandru-Andrei

Art.2. - Cu aceeași dată se stabilesc drepturile salariale corespunzătoare funcției publice la un coeficient de 1,8 ,gradatia 2 si un salariu de bază în cuantum de **4604 lei** (salariul contine si sporul de noapte de 25%).

Art.3.-Persoana nominalizata la art.1 va indeplini atributii conform Fisei postului anexa la prezenta dispozitie.

Art.4. - Prezenta dispoziție poate fi contestată in conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ , cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. – Secretarul comunei și compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun , județul Neamt , vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.6. - Secretarul comunei va comunica prezenta dispozitie persoanelor si autoritatilor interesate .

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 8,
Din 10.01.2018



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



FISA POSTULUI

MANOLACHE ALEXANDRU-ANDREI

Denumirea postului: *POLITIST LOCAL*

Compartiment : *SERVICIUL DE POLITIE LOCALA*

Nivelul postului: funcția publică de execuție

Scopul principal al postului : domeniul protecției mediului ,activității comerciale, ordinii și liniștii publice, paza bunurilor, circulației pe drumurile publice, disciplinei în construcții și al afișajului stradal, evidenței persoanelor.

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

Studii de specialitate : studii medii, permis cat.B

Limbi straine: cunostinte de baza

Abilități, calități și aptitudini necesare :

- grad ridicat de inițiativa și creativitate ;grad ridicat de autonomie în acțiune ;capacitate mare de atenție ;capacitate de analiză și sinteză ;capacitate de lucru în echipă și independent ;promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, flexibilitate , răbdare.

Cerințe specifice: Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):

- capacitate de organizare, de coordonare și consiliere, competență decizională, capacitatea de a gestiona problemele constatate și găsirea celei mai potrivite rezolvare, abilități în domeniul instruirii, medierii și negocierii, obiectivitate în apreciere, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de a valorifica experiența dobândită, capacitate de a rezolva în mod eficient probleme complexe.

Sfera relationala a titularului postului :

- Relații ierarhice – subordonat față de primar, viceprimar, șef ierarhic superior;
- Relații functionale- cu toate compartimentele institutiei ;
- Relații de reprezentare - în limitele stabilite de primar
- Relații externe :
 - Cu autorități și instituții publice
 - Cu persoane juridice private

Limite de competență :

- Poate prezenta Primarului sugestii cu privire la activitatea ce o desfășoară ;

Delegare de atribuții :

- Nu este cazul.

ATRIBUTIILE POSTULUI :

- Se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu ce îi revin, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor interzise pe timpul executării sarcinilor profesionale ;

- Sa nu paraseasca postul incredintat decat in situatiile prevazute de lege ;
- Asigura insotirea reprezentantilor primariei sau a altor persoane cu functii in institutiile publice locale la executarea unor contracte sau actiuni specifice ;

Atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice:

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010- "participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale", pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

Atributii in domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local ;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrative - teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ - teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrative - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice :

- asigură fluiditatea circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluidității și siguranței traficului;

- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Atriburii în domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele - verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ - în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

Atriburii în domeniul protecției mediului:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute mai sus, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Atributii in domeniul activității comerciale:

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare,

târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ - teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute mai sus menționate, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Atributii in domeniul evidentei persoanelor:

- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind

domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Interdicții pe timpul exercitării atribuțiilor dar și a funcției:

- să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literară - artistică;
- să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri;
- să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.
- Să încredințeze arma altei persoane;
- Să încredințeze fără aprobarea superiorului ierarhic pasul altei persoane;
- Să parasească postul înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a fi schimbat atunci când serviciul se execută pe mai multe schimburi;
- Să folosească uniforma în afara orelor de program.

Avizat de : CIOBANU ADRIAN

Funcția: PRIMAR

Semnatura: _____



Intocmit de : MARTINAS MARIA

Funcția : SECRETAR

Semnatura: _____

Luat la cunostinta de ocupantul postului

Nume si Prenume: MANOLACHE ALEXANDRU ANDREI

Semnatura: _____

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință:





ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZIȚIE

privind numirea în funcția publică de execuție de referent-politist local clasa III, grad profesional asistent, în Serviciul de poliție locală, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun, județul Neamț a domnului Moanca Dorin-Ioan

Primarul comunei Cordun, județul Neamț;

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999-Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Tinând cont de prevederile Legii nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prevederile HCL Cordun nr. 67/3.08.2017 și HCL nr. 119/20.12.2017;

Având în vedere prevederile Hotărârii nr. 5 din 16.01.2017 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun, județul Neamț, precum și HCL nr. 88/20.10.2017, privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2018;

Având în vedere prevederile art. 63, alin. 1, lit. "d" și alin. 5, lit. "e" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 68, alin. și art. 115, alin. 1, lit. "a" Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1. - Începând cu data de **11.01.2018**, se numeste în funcția publică de execuție de referent-politist local clasa III, grad profesional asistent, în Serviciul de poliție locală, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun, județul Neamț domnul **Moanca Dorin-Ioan**.

Art.2. - Cu aceeași dată se stabilesc drepturile salariale corespunzătoare funcției publice la un coeficient de 1,7, gradatia 2 și un salariu de bază în cuantum de **4.349 lei** (salariul conține și sporul de noapte de 25%).

Art.3. - Persoana nominalizată la art.1 va îndeplini atribuții conform Fisei postului anexa la prezenta dispoziție.

Art.4. - Prezenta dispoziție poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. - Secretarul comunei și compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun, județul Neamț, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.6. - Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție persoanelor și autorităților interesate.

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 9,
Din 10.01.2018



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



FISA POSTULUI

MOANCA DORIN IOAN

Denumirea postului: *POLITIST LOCAL*

Compartiment : *SERVICIUL DE POLITIE LOCALA*

Nivelul postului: funcția publică de execuție

Scopul principal al postului : domeniul protecției mediului, activității comerciale, ordinii și liniștii publice, paza bunurilor, circulației pe drumurile publice, disciplinei în construcții și al afișajului stradal, evidenței persoanelor.

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

Studii de specialitate : studii medii, permis cat.B

Limbi străine: cunostinte de baza

Abilități, calități și aptitudini necesare :

- grad ridicat de inițiativă și creativitate ;grad ridicat de autonomie în acțiune ;capacitate mare de atenție ;capacitate de analiză și sinteză ;capacitate de lucru în echipă și independent ;promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, flexibilitate , răbdare.

Cerințe specifice: Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):

- capacitate de organizare, de coordonare și consiliere, competență decizională, capacitatea de a gestiona problemele constatate și găsirea celei mai potrivite rezolvare, abilități în domeniul instruirii, medierii și negocierii, obiectivitate în apreciere, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de a valorifica experiența dobândită, capacitate de a rezolva în mod eficient probleme complexe.

Sfera relatională a titularului postului :

- Relații ierarhice – subordonat față de primar, viceprimar, șef ierarhic superior;
- Relații funcționale- cu toate compartimentele instituției ;
- Relații de reprezentare - în limitele stabilite de primar
- Relații externe :
 - Cu autorități și instituții publice
 - Cu persoane juridice private

Limite de competență :

- Poate prezenta Primarului sugestii cu privire la activitatea ce o desfășoară ;

Delegare de atribuții :

- Nu este cazul.

ATRIBUTIILE POSTULUI :

- Se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu ce îi revin, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor interzise pe timpul executării sarcinilor profesionale ;

- Sa nu paraseasca postul incredintat decat in situatiile prevazute de lege ;
- Asigura insotirea reprezentantilor primariei sau a altor persoane cu functii in institutiile publice locale la executarea unor contracte sau actiuni specifice ;

Atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice:

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010- "participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale", pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

Atributii in domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local ;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrative - teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ - teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrative - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Atributii in domeniul circulației pe drumurile publice :

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Atriburii în domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele - verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ - în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

Atriburii în domeniul protecției mediului:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute mai sus, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Atributii in domeniul activității comerciale:

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare,

târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ - teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;

- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

- contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute mai sus menționate, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Atributii in domeniul evidenței persoanelor:

- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind

domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Interdicții pe timpul exercitării atribuțiilor dar și a funcției:

- să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;

- să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;

- să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

- să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;

- să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;

- să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;

- să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar - artistică;

- să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;

- să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;

- să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

- să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri;

- să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

- să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

- Sa incredinteze arma altei persoane;

- Sa incredinteze fara aprobarea superiorului ierarhic pasa postului altei persoane;

- Sa paraseasca postul inainte de ora stabilita prin consemn sau inainte de a fi schimbat atunci cand serviciul se executa pe mai multe schimburi;

- Sa foloseasca uniforma in afara orelor de program.

Avizat de : CIOBANU ADRIAN

Funcția: PRIMAR

Semnatura: _____



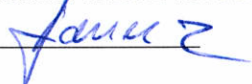
Intocmit de : MARTINAȘ MARIA

Funcția : SECRETAR

Semnatura: _____

Luat la cunostinta de ocupantul postului

Nume si Prenume: MOANCA DORIN IOAN

Semnatura: 

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunostință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

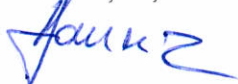
RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință:





ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZIȚIE

Privind incetarea Contractului de munca a doamnei Ciobanu Mariana, ca urmare a numirii in functia publica de referent, clasa III, grad profesional superior in compartimentul de Secretariat, registru agricol stare civilă, arhiva si resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun, județul Neamt

Primarul comunei Cordun, județul Neamt;

Având in vedere prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum si ale Legii nr. 188/1999 -Statutul functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Tinand cont de prevederile Legii nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prevederile HCL Cordun nr. 67/3.08.2017 si HCL nr. 119/20.12.2017;

Vazand prevederile Hotărârii nr. 5 din 16.01.2017 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun, județul Neamt, precum si HCL nr. 88/20.10.2017, privind aprobarea Planului de ocupare a functiilor publice pentru anul 2018;

Vazand Dispozitia Primarului comunei Cordun nr 5/10.01.2018, privind numirea in functia publica de referent, clasa III, grad profesional superior;

Având in vedere prevederile art. 63, alin. 1, lit."d" si alin. 5, lit."e" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art. 68, alin. și art. 115, alin. 1, lit."a" Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1. - Începând cu data de **11.01.2018**, inceteaza Contractul de munca al doamnei Ciobanu Mariana, ca urmare a numirii in funcția publica de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior, gradatia 4, în compartimentul Secretariat, registru agricol, stare civilă, arhiva si resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun, județul Neamt.

Art.2. - Prezenta dispoziție poate fi contestată in conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. - Secretarul comunei și compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun, județul Neamt, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4. - Secretarul comunei va comunica prezenta dispozitie persoanelor si autoritatilor interesate.

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 10,
Din 10.01.2018



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZIȚIE

Privind incetarea Contractului de munca a doamnei Hazi Ana, ca urmare a numirii în funcția publică de referent, clasa III, grad profesional superior în Serviciul buget, contabilitate, impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun, județul Neamț

Primarul comunei Cordun, județul Neamț;

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 188/1999-Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare

Tinând cont de prevederile Legii nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prevederile HCL Cordun nr. 5/27.01.2017 privind aprobarea Organigramei și statului de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Cordun, precum și prevederile HCL nr. 88/20.10.2017 pentru aprobarea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2018;

Văzând Dispoziția Primarului comunei Cordun nr. 6/10.01.2018, privind numirea în funcția publică de referent, clasa III, grad profesional superior;

Având în vedere prevederile art. 63, alin. 1, lit. "d" și alin. 5, lit. "e" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 68, alin. și art. 115, alin. 1, lit. "a" Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1. - Începând cu data de **11.01.2018**, încetează de drept Contractul de munca a doamnei Hazi Ana, ca urmare a numirii în funcția publică de execuție de referent clasa III, grad profesional superior, gradat la 5, în Serviciul buget, contabilitate, impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun, județul Neamț.

Art.2. - Prezenta dispoziție poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. - Secretarul comunei și compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun, județul Neamț, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4. - Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție persoanelor și autorităților interesate.

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 11,
Din 10.01.2018



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZIȚIE

Privind încetarea Contractului de munca a domnului Marin Andrei-Lucian, ca urmare a numirii în funcția publică de execuție de inspector-politist local, clasa I, grad profesional asistent, în Serviciul de poliție locală, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun județul Neamț

Primarul comunei Cordun, județul Neamț;

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 188/1999-Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare

Ținând cont de prevederile Legii nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prevederile HCL Cordun nr. 5/27.01.2017 privind aprobarea Organigramei și statului de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Cordun, precum și prevederile HCL nr. 88/20.10.2017 pentru aprobarea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2018;

Văzând Dispoziția Primarului comunei Cordun nr. 7/10.01.2018, privind numirea în funcția publică de inspector-politist local, clasa I, grad profesional asistent;

Având în vedere prevederile art. 63, alin. 1, lit. "d" și alin. 5, lit. "e" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 68, alin. și art. 115, alin. 1, lit. "a" Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1. - Începând cu data de **11.01.2018**, încetează de drept Contractul de munca a domnului Marin Andrei-Lucian, ca urmare a numirii în funcția publică de execuție de inspector-politist local, clasa I, grad profesional asistent, în Serviciul de poliție locală, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun județul Neamț.

Art.2. - Prezenta dispoziție poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. - Secretarul comunei și compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun, județul Neamț, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4. - Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție persoanelor și autorităților interesate.

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 12,
Din 10.01.2018



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZIȚIE

Privind incetarea Contractului de munca a domnului Manolache Alexandru-Andrei, ca urmare a numirii in functia publica de executie de referent-politist local, clasa III, grad profesional principal, in Serviciul de politie locala, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun județul Neamt

Primarul comunei Cordun, județul Neamt;

Având in vedere prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr 188/1999-Statutul functionarilor publici cu modificările și completările ulterioare

Tinand cont de prevederile Legii nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prevederile HCL Cordun nr. 5/27.01.2017 privind aprobarea Organigramei și statului de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Cordun, precum și prevederile HCL nr. 88/20.10.2017 pentru aprobarea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2018;

Vazand Dispozitia Primarului comunei Cordun nr. 8 /10.01.2018, privind numirea in functia publica de referent-politist local, clasa III, grad profesional principal;

Având in vedere prevederile art. 63, alin. 1, lit."d" și alin. 5, lit."e" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art. 68, alin. și art. 115, alin. 1, lit."a" Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1. - Începând cu data de **11.01.2018**, inceteaza de drept Contractul de munca a domnului Manolache Alexandru-Andrei, ca urmare a numirii in functia publica de executie de referent-politist local, clasa III, grad profesional principal, in Serviciul de politie locala, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun județul Neamt.

Art.2. - Prezenta dispoziție poate fi contestată in conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. – Secretarul comunei și compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun, județul Neamt, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4. - Secretarul comunei va comunica prezenta dispozitie persoanelor si autoritatilor interesate.

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 13,
Din 10.01.2017



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZIȚIE

Privind încetarea Contractului de munca a domnului Moanca Dorin -Ioan , ca urmare a numirii în funcția publică de execuție de referent-politist local, clasa III, grad profesional asistent, în Serviciul de poliție locală, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun județul Neamț

Primarul comunei Cordun , județul Neamț ;

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii , cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr 188/1999-Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare

Ținând cont de prevederile Legii nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prevederile HCL Cordun nr. 5/27.01.2017 privind aprobarea Organigramei și statului de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Cordun , precum și prevederile HCL nr. 88/20.10.2017 pentru aprobarea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2018;

Văzând Dispoziția Primarului comunei Cordun nr. 8 /10.01.2018, privind numirea în funcția publică de referent-politist local ,clasa III, grad profesional asistent;

Având în vedere prevederile art. 63 , alin. 1 , lit."d" și alin. 5 , lit."e" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 68 , alin. și art. 115 , alin. 1, lit."a" Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale , republicată , cu modificările și completările ulterioare ,

DISPUN :

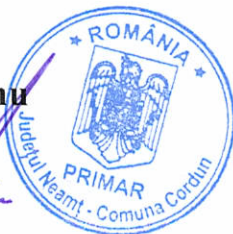
Art.1. - Începând cu data de **11.01.2018** , încetează de drept Contractul de munca a domnului Moanca Dorin-Ioan , ca urmare a numirii în funcția publică de execuție de referent-politist local, clasa III, grad profesional asistent , în Serviciul de poliție locală, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun județul Neamț .

Art.2. - Prezenta dispoziție poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ , cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. – Secretarul comunei și compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun , județul Neamț , vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4. - Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție persoanelor și autorităților interesate .

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 14 ,
Din 10.01 .2018



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZIȚIE

**privind imputernicirea domnului Marin Andrei-Lucian
avand funcția publică de execuție de inspector- politist local clasa I, grad profesional
asistent , în Serviciul de Politie Locala, din cadrul aparatului de specialitate al
primarului comunei Cordun , județul Neamț ca agent constator**

Primarul comunei Cordun , județul Neamț ;

Având în vedere

- prevederile Legii nr. 188/1999-Statutul functionarilor publici , cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 155/2010,Legea Politiei Locale, conform careia politistii locali constata contraventii si aplica sanctiuni in domeniile prevazute la art.1,alin.(1) lit. a-g, din actul normativ mentionat mai sus;

-Prevederile art.15 alin. (2) din OG 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art. 31,alin.(1),lit.k din Legea nr. 155/2010-Legea Politiei Locale, conform careia Primarul unitatii administrativ-teritoriale unde este infiintata structura de politie locala, imputerniceste prin dispozitie,politistii locali ca agenti constatori, in oricare dintre situatiile in care aceasta calitate ii este stabilita prin acte normative;

-prevederile art.5 din Legea nr.61/1991 privind sanctionarea faptelor de incalcare a unor norme de convetuire sociala, a ordinii si linistii publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile HCL nr. 54/2007. privind infiintarea Serviciului de Politie Locala Cordun;

-prevederile Hotararilor Consiliului local Cordun privind sanctionarea contravențiilor la normele privind salubritatea și gospodărirea comunei, organizarea pasunatului, programul de functionare a agentilor economici de pe raza comunei Cordun,a caror aplicare a fost stabilita in sarcina politiei locale;

Având în vedere prevederile art. 63 , alin. 1 , lit."d" și alin. 5 , lit."e" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 68 , alin. și art. 115 , alin. 1, lit."a" Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale , republicată , cu modificările și completările ulterioare ,

DISPUN :

Art.1. - Începând cu data prezentei domnul **Marin Andrei-Lucian** funcționar public de execuție ,respectiv inspector- politist local clasa I, grad profesional asistent, în Serviciul de Politie Locala, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun județul Neamț , este imputernicit sa constata contraventii si sa aplice sanctiuni, in toate situatiile in care aceasta calitate este stabilita in sarcina primarului prin acte normative in vigoare.

Art.2. - Totodata , functionarul public mentionat mai sus este imputernicit sa constate contraventii si sa aplice sanctiunile stabilite sau ce urmeaza a fi stabilite prin hotarari adoptate de catre Consiliul local al comunei Cordun.

Art.3.-Prevederile prezentei dispozitii vor completa atributiile si sarcinile de serviciu prevazute in Fisa postului functionarului public mentionat la art. 1 din prezenta dispozitie.

Art.4. – Serviciul de Politie locala si functionarul public astfel imputernicit , vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.5. - Secretarul comunei va comunica prezenta dispozitie persoanelor si autoritatilor interesate .

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 15,
Din 11.01 .2018



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZIȚIE

**privind imputernicirea domnului Manolache Alexandru-Andrei
avand funcția publică de execuție de referent- politist local clasa III, grad profesional
principal , in Serviciul de Politie Locala, din cadrul aparatului de specialitate al
primarului comunei Cordun , județul Neamt ca agent constatatator**

Primarul comunei Cordun , județul Neamt ;

Având in vedere

- prevederile Legii nr. 188/1999-Statutul functionarilor publici , cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 155/2010,Legea Politiei Locale, conform careia politistii locali constata contraventii si aplica sanctiuni in domeniile prevazute la art.1,alin.(1) lit. a-g, din actul normativ mentionat mai sus;

-Prevederile art.15 alin. (2) din OG 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile art. 31,alin.(1),lit.k din Legea nr. 155/2010-Legea Politiei Locale, conform careia Primarul unitatii administrativ-teritoriale unde este infiintata structura de politie locala, imputerniceste prin dispozitie,politistii locali ca agenti constatatatori,in oricare dintre situatiile in care aceasta calitate ii este stabilita prin acte normative;

-prevederile art.5 din Legea nr.61/1991 privind sanctionarea faptelor de incalcare a unor norme de convetuire sociala, a ordinii si linistii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Prevederile HCL nr. 54/2007,privind infiintarea Serviciului de Politie Locala Cordun;

-prevederile Hotararilor Consiliului local Cordun privind sanctionarea contravențiilor la normele privind salubritatea si gospodarirea comunei, organizarea pasunatului, programul de functionare a agentilor economici de pe raza comunei Cordun,a caror aplicare a fost stabilita in sarcina politiei locale;

Având in vedere prevederile art. 63 , alin. 1 , lit."d" si alin. 5 , lit."e" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

In temeiul art. 68 , alin. și art. 115 , alin. 1, lit."a" Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale , republicată , cu modificările și completările ulterioare ,

DISPUN :

Art.1. - Începând cu data prezentei domnul **Manolache Alexandru-Andrei**, funcționar public de execuție ,respectiv referent- politist local, clasa III, grad profesional principal, in Serviciul de Politie Locala, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun județul Neamt , este imputernicit sa constata contraventii si sa aplice sanctiuni, in toate situatiile in care aceasta calitate este stabilita in sarcina primarului prin acte normative in vigoare.

Art.2. - Totodata , functionarul public mentionat mai sus este imputernicit sa constate contraventii si sa aplice sanctiunile stabilite, sau ce urmeaza a fi stabilite prin hotarari adoptate de catre Consiliul local al comunei Cordun.

Art.3.-Prevederile prezentei dispozitii vor completa atributiile si sarcinile de serviciu prevazute in Fisa postului functionarului public mentionat la art. 1 din prezenta dispozitie.

Art.4. – Serviciul de Politie locala si functionarul public astfel imputernicit , vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.5. - Secretarul comunei va comunica prezenta dispozitie persoanelor si autoritatilor interesate .

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 16,
Din 11.01.2018



DISPOZIȚIE

**privind imputernicirea domnului Moanca Dorin Ioan
avand funcția publică de execuție de referent- politist local clasa III, grad profesional
asistent , in Serviciul de Politie Locala, din cadrul aparatului de specialitate al
primarului comunei Cordun , județul Neamt ca agent constatatator**

Primarul comunei Cordun , județul Neamt ;

Având in vedere

- prevederile Legii nr. 188/1999-Statutul functionarilor publici , cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 155/2010,Legea Politiei Locale, conform careia politistii locali constata contraventii si aplica sanctiuni in domeniile prevazute la art.1,alin.(1) lit. a-g, din actul normativ mentionat mai sus;

-Prevederile art.15 alin. (2) din OG 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

-prevederile art. 31,alin.(1),lit.k din Legea nr. 155/2010-Legea Politiei Locale, conform careia Primarul unitatii administrativ-teritoriale unde este infiintata structura de politie locala, imputerniceste prin dispozitie,politistii locali ca agenti constatatatori,in oricare dintre situatiile in care aceasta calitate ii este stabilita prin acte normative;

-prevederile art.5 din Legea nr.61/1991 privind sanctionarea faptelor de incalcare a unor norme de convetuire sociala, a ordinii si linistii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Prevederile HCL nr. 54/2007, privind infiintarea Serviciului de Politie Locala Cordun;

-prevederile Hotararilor Consiliului local Cordun privind sanctionarea contravențiilor la normele privind salubritatea si gospodarirea comunei, organizarea pasunatului, programul de functionare a agentilor economici de pe raza comunei Cordun,a caror aplicare a fost stabilita in sarcina politiei locale;

Având in vedere prevederile art. 63 , alin. 1 , lit."d" si alin. 5 , lit."e" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale , republicată , cu modificările și completările ulterioare ;

In temeiul art. 68 , alin. și art. 115 , alin. 1, lit."a" Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale , republicată , cu modificările și completările ulterioare ,

DISPUN :

Art.1. - Începând cu data prezentei domnul **Moanca Dorin-Ioan**,funcționar public de execuție ,respectiv referent- politist local clasa III, grad profesional asistent, in Serviciul de Politie Locala, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun județul Neamt , este imputernicit sa constate contraventii si sa aplice sanctiuni, in toate situatiile in care aceasta calitate este stabilita in sarcina primarului prin acte normative in vigoare.

Art.2. - Totodata , functionarul public mentionat mai sus este imputernicit sa constate contraventii si sa aplice sanctiunile stabilite sau ce urmeaza a fi stabilite prin hotarari adoptate de catre Consiliul local al comunei Cordun.

Art.3.-Prevederile prezentei dispozitii vor completa atributiile si sarcinile de serviciu prevazute in Fisa postului functionarului public mentionat la art. 1 din prezenta dispozitie.

Art.4. – Serviciul de Politie locala si functionarul public astfel imputernicit , vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.5. - Secretarul comunei va comunica prezenta dispozitie persoanelor si autoritatilor interesate .

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 17,
Din 11.01.2018



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZITIE

Privind desemnarea persoanelor autorizate sa efectueze operatiuni in Registrul electoral cuprinzand cetatenii romani cu domiciliul sau resedinta in tara

ADRIAN CIOBANU- primarul comunei Cordun, judetul Neamt;

Tinand cont de prevederile art. 26, alin. (1) precum si ale art 28 alin. (2) din Legea nr. 208/20.07.2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;

Tinand cont de prevederile Dispozitiei primarului nr.266/11.12.2017,privind incetarea suspendarii raportului de munca a doamnei Duminica Loredana-Maria;

Avand in vedere prevederile art. 63,alin.(1),lit. (a), alin.(2),ale art.64,ale art. 68,alin.(1),a art. 115,alin. (1),lit."a" din Legea nr. 215/2001, privind Administratia publica locala ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUN

Art. 1.- Desemnez si imputernicesc urmatoarele persoane autorizate sa efectueze operatiuni in Registrul electoral cuprinzand cetatenii romani cu domiciliul sau resedinta in tara:

Nume/Prenume	CNP	Act de identitate					Funcție
		Tip	Serie	Număr	Emitent	Valabilitate	
DUMINICĂ LOREDANA - MARIA		CI			SPCLEP Roman		inspector
CHELARIU SEVASTIAN		CI			SPCLEP Roman		referent

Art.2.-Persoanele desemnate, opereaza direct in registrul electoral, in mod permanent,pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesata sau comunicate de autoritati,,potrivit atributiilor ce le revin conform legii.

Art.3-Prezenta dispozitie abroga prevederile Dispozitiei primarului comunei Cordun,nr. 134/20.08.2015.

Art.4.- Secretarul comunei, va asigura comunicarea si inaintarea prezentei dispozitii autoritatilor si persoanelor interesate.

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 19
Din 16.01.2018



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZIȚIE
privind imputarea unei sume de bani acordata si necuvenita doamnei
Duminica Loredana-Maria

CIOBANU ADRIAN, PRIMARUL COMUNEI CORDUN;

Vazand Decizia Curtii de Conturi a Romaniei – Camera de Conturi Neamt nr. 27 / 27.09.2016 si cererea inregistrata sub nr. 339/11.01.2018

Tinand cont de dispozitiile Legii nr. 94 / 1992 privind organizarea si functionarea Curtii de Conturi, republicata si ale Regulamentului privind organizarea si desfasurarea activitatilor specifice Curtii de Conturi, precum si valorificarea actelor rezultate din aceste activitati, aprobat prin Hotararea Plenului Curtii de Conturi nr. 155 / 2014;

Avand in vedere prevederile art. 85 din Legea nr. 188 / 1999 (R) privind Statutul functionarilor publici si art. 729 din Legea nr. 134 / 2010 privind Codul de procedura civila;

În temeiul dispozitiilor art. 68 din Legea nr. 215 / 2001 (R) privind administratia publica locala;

DISPUN

Art. 1. Se constata prejudiciul in suma de 1269 lei reprezentand totalul platilor nelegale ale angajatorului la un fond de pensii facultative pentru doamna Duminica Loredana in calitate de angajat – functionar public in cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Cordun .

Art. 2 Se imputa suma prevazuta la art.1.

Art. 3 Se suspenda acordarea tuturor restantelor corespunzatoare drepturilor de natura salariala in vederea compensarii ca modalitate de stingere a obligatiei de plata a sumei prevazute la art. 1.

Art. 4 Se stabileste ca maniera de stingere a creantei prevazute la art. 1 poprirea drepturilor de natura salariala prin retineri lunare a sumelor conform graficului de esalonare anexa la prezenta dispozitie.

Art.5. Se va opera in ordine compensarea si ulterior poprirea prevazuta la art. 4.

Art.6. Biroul contabilitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Cordun va efectua formalitatile si / sau operatiunile financiar contabile pentru punerea in executare a prezentei;

Art. 7 Punerea in executare a prezentei dispozitii se va aplica incepand cu acordarea drepturilor salariale cuvenite aferente lunii februarie 2018.

Art.8 Secretarul comunei va comunica si inainta prezenta dispozitie tuturor persoanelor si autoritatilor interesate;

Art. 9 Impotriva prezentei se poate formula contestatie in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 554 / 2004 privind contenciosul administrativ cu respectarea formalitatilor descrise in acest act normativ .

PRIMAR
Ciobanu Adrian



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR
Martină Maria

Nr. 20
Din 16.01.2018.

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA CORDUN
PRIMAR

DISPOZITIE

Privind stabilirea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu **gaze naturale** , conform O.U.G. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece , modificata si completata de O.G. Nr. 27/2013 , pentru perioada sezonului rece :

1 ianuarie 2018 – 31 martie 2018.

Primarul comunei Cordun, județul Neamt Ciobanu Adrian:

Avand in vedere prevederile art. 9 si ale art. 17 din Ordonanta de urgenta 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece , modificata si completata de O.G. nr. 27/2013 , precum si Hotararea Guvernului nr. 778/2013 , privind Normele metodologice de aplicare a OUG 70/2011, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 920/2011 ;

Vazand cererea si declaratia pe propria raspundere depusa de **familia/persoana CHELARIU ANTON , CNP** privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale, inregistrate in Registrul titularilor de ajutor pentru incalzire.

In temeiul dispozitiilor art. 63 , lit. „e “ , art. 68 , alin . (1) si ale art. 115 , alin . (1), lit. „ a “ din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001 (**republicata**) (*actualizata*) ;

DISPUNE:

Art. 1 . **Se stabileste** ajutorul pentru incalzirea locuintei cu **gaze naturale** , conform O.U.G. 70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece , modificata si completata de O.G. Nr. 27/2013 , pentru perioada sezonului rece : 01.01.2018 – 31.03.2018 , **familiei/persoanei CHELARIU ANTON , CNP 1** , din localitatea Pildesti, str. , nr. , comuna Cordun, Judetul Neamt, a carui familie este formata din 5 membri **cuantumul lunar fiind de 150 lei.**

Art. 2 . **Valoarea totală** a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu **gaze naturale** acordata **familiei/persoanei CHELARIU ANTON , CNP 1** , pentru perioada : **1 ianuarie 2018 – 31 martie 2018, este de 450 lei.**

Art. 3 . Plata se va face dupa ce Agentia de Prestatii si Inspectii Sociale Neamt care va vira creditele necesare .

Art. 4 . - alin. (1) Impotriva prezentei dispozitii se poate depune plangere in termen de 30 de zile de la comunicare , la Primarul comunei Cordun Ciobanu Adrian ;

- alin (2) Persoana nemultumita de raspunsul primit la cererea prealabila adresata Primarului comunei Cordun Ciobanu Adrian , poate ataca prezenta dispozitie la Tribunalul judetului Neamt , in conditiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 , cu modificarile si completarile ulterioare .

Art. 5 . Secretarul comunei Cordun , Judetul Neamt va afisa si comunica prezenta dispozitie autoritatilor si persoanelor interesate in termenul prevazut de lege.

PRIMAR
Ciobanu Adrian



Avizat pentru legalitate
SECRETAR
Martinas Maria

Cordun la 22 ianuarie 2018
Nr. 21



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZIȚIE

privind numirea persoanelor care vor efectua evaluarea activitatii personalului din Aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Cordun, pentru anul 2017

ADRIAN CIOBANU, PRIMARUL COMUNEI CORDUN;

Avand in vedere prevederile H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, ale H.G. 286/2011, cat si ale Legii nr. 153/2017, privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;

În temeiul dispozițiilor art. 68 alin. (1) din Legea 215/2001 (R) privind Administrația publică locală, coroborate cu prevederile art 115, alin. 1, lit. a) din acelasi act normativ;

DISPUN

Art.1.- Se numesc urmatoarele persoane care vor efectua evaluarea activitatii aferente anului 2017, a personalului din cadrul Aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Cordun, dupa cum urmeaza:

1. PELIN MARIUTA, inspector pentru personalul din cadrul Serviciului buget, contabilitate, impozite si taxe;
2. MARTINAS MARIA, secretarul comunei Cordun pentru personalul din cadrul compartimentului de Secretariat, registru agricol stare civilă, arhiva si resurse umane, consilier primar si biblioteca comunala;
3. TIRON IOAN, viceprimarul comunei Cordun pentru personalul din cadrul Compartimentului urbanism, cadastru, amenajarea teritoriului si protectia mediului ;
4. TIRON IOAN, viceprimarul comunei Cordun, pentru personalul din cadrul Serviciului public de asistenta sociala;
5. TIRON IOAN, viceprimarul comunei Cordun, pentru personalul din cadrul Compartimentului de gospodarie comunala, spatii verzi intretinere, reparatii si deservire, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun, județul Neamț
6. MACOVEI SORIN PAVEL, consilier juridic, pentru personalul din cadrul Serviciului de politie locala.

Art.2.- Secretarul comunei va comunica si inainta prezenta dispozitie tuturor persoanelor si autoritatilor interesate.

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 22,
Din 22-01 2018.



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZIȚIE
privind angajarea, pe funcția de asistent personal al persoanei cu
handicap, a d-nei MIRTİ ADELA PETRONELA , pentru persoana cu
handicap MÂRT VERONA

Adrian Ciobanu ,primarul comunei Cordun

Având în vedere: - cererea înregistrată sub nr.731/23.01.2018, prin care se solicită angajare pe funcția de asistent personal al persoanei cu handicap, actele depuse la dosar precum și ancheta socială întocmită de referentul din cadrul compartimentului de asistență socială;

În conformitate cu: - prevederile art. 37 alin. (1) lit. „a”, art. 39, și art. 44 lit. „a” din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, coroborat cu prevederile art. 25 alin. (2) și (3) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, prevederile art. 12 alin. (2), și ale art. 82 alin. (1) din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr.20/2016 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal - bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și Legea nr. 250/2016, privind aprobarea O.U.G. nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal - bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

În temeiul prevederilor art. 61 alin. (2), art. 63 alin. (1) lit. „d”, alin. (5) lit. „e”, art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. „a” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1. Angajarea doamnei **MÎRȚI ADELA-PETRONELA**, domiciliată în satul Pildești, comuna Cordun, CNP. pe funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav **MÂRȚ VERONA**, începând cu data de 1.02.2018 .

Art.2. Persoana nominalizată la art. 1, va îndeplini atribuțiile stabilite prin fișa postului, prevăzută în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție și va avea o retribuire lunară de 1900 lei.

Art.3- Primarul comunei Cordun, prin serviciul contabilitate și serviciul de asistență socială, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4.- Secretarul comunei, va asigura comunicarea și înaintarea prezentei dispoziții, autorităților și persoanelor interesate.

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 23
Din 23.01.2018.



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZIȚIE
privind angajarea, pe funcția de asistent personal al persoanei cu
handicap, a d-nei PATACHI MARIA, pentru persoana cu handicap
SESCU ECATERINA

Adrian Ciobanu, primarul comunei Cordun

Având în vedere: - cererea înregistrată sub nr.734/23.01.2018, prin care se solicită angajare pe funcția de asistent personal al persoanei cu handicap, actele depuse la dosar precum și ancheta socială întocmită de referentul din cadrul compartimentului de asistență socială;

În conformitate cu: - prevederile art. 37 alin. (1) lit. „a”, art. 39, și art. 44 lit. „a” din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, coroborat cu prevederile art. 25 alin. (2) și (3) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, prevederile art. 12 alin. (2), și ale art. 82 alin. (1) din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr.20/2016 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscale - bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și Legea nr. 250/2016, privind aprobarea O.U.G. nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscale - bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

În temeiul prevederilor art. 61 alin. (2), art. 63 alin. (1) lit. „d”, alin. (5) lit. „e”, art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. „a” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

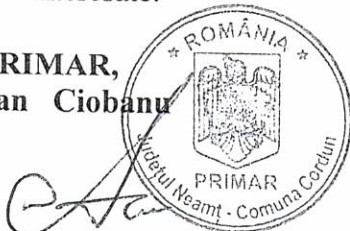
Art.1. Angajarea doamnei **PATACHI MARIA**, domiciliată în satul Pildesti, comuna Cordun, CNP: pe funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav **SESCU ECATERINA**, începând cu data de 1.02.2018.

Art.2. Persoana nominalizată la art. 1, va îndeplini atribuțiile stabilite prin fișa postului, prevăzută în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție și va avea o retribuire lunară de 2040 lei.

Art.3- Primarul comunei Cordun, prin serviciul contabilitate și serviciul de asistență socială, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4.- Secretarul comunei, va asigura comunicarea și înaintarea prezentei dispoziții, autorităților și persoanelor interesate.

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martina Maria

Nr. 24
Din 23.01.2018.



DISPOZITIE

Privind convocarea Consiliului local in sedinta ordinara

ADRIAN CIOBANU- primarul comunei Cordun, judetul Neamt;
Avand in vedere prevederile art. 39, alin.(4) din Legea nr. 215/2001,
privind Administratia publica locala, republicata cu modificarile si
completarile ulterioare;

DISPUN

Art. 1.-Convocarea Consiliului local al comunei Cordun, judetul Neamt
in sedinta ordinara, care se va desfasura in ziua de **MIERCURI 31**
IANUARIE 2018 ora 14,00, la sediul Primariei comunei Cordun, avand la
ordinea de zi urmatoarele:

1)-Proiect de hotarare privind atribuirea și încheierea contractului
Delegarea prin concesiune a gestiunii unor activități componente ale serviciului de
salubritate a unităților administrativ-teritoriale membre ale Asociației de
Dezvoltare Intercomunitară "ECONEAMȚ", din Zona 2, județul Neamț

2)- Proiect de hotarare Pentru aprobarea Raportului anual privind
analiza activitatii de prevenire a SVSU, a neregulilor constatate si masurilor
pentru remedierea acestora pentru anul 2017;

3)- Proiect de hotarare privind delegarea gestiunii serviciului de
alimentare cu apă și de canalizare către Compania Județeană APA SERV S.A.'

4)- Proiect de hotarare privind aprobarea contului de execuție al
bugetului local al Comunei Cordun pentru trimestrul IV al anului 2017

5)- Discutare cereri.

Art.2.- Secretarul comunei, va asigura comunicarea si inaintarea
prezentei dispozitii autoritatilor si persoanelor interesate.

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 25,
Din 26.01.2017



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZIȚIE
privind angajarea, pe funcția de asistent personal al persoanei cu
handicap, a d-nei CHELARIU ANA , pentru persoana cu handicap
BEJAN IOSEF

Adrian Ciobanu ,primarul comunei Cordun

Având în vedere: - cererea înregistrată sub nr.825/26.01.2018, prin care se solicită angajare pe funcția de asistent personal al persoanei cu handicap, actele depuse la dosar precum și ancheta socială întocmită de referentul din cadrul compartimentului de asistență socială;

În conformitate cu: - prevederile art. 37 alin. (1) lit. „a”, art. 39, și art. 44 lit. „a” din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, coroborat cu prevederile art. 25 alin. (2) și (3) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, prevederile art. 12 alin. (2), și ale art. 82 alin. (1) din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr.20/2016 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscale - bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și Legea nr. 250/2016, privind aprobarea O.U.G. nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscale - bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

În temeiul prevederilor art. 61 alin. (2), art. 63 alin. (1) lit. „d”, alin. (5) lit. „e”, art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. „a” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

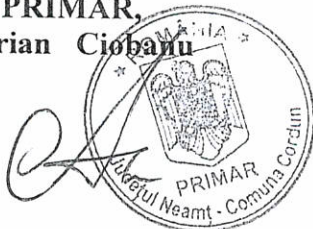
Art.1. Angajarea doamnei **CHELARIU ANA**, domiciliată în satul Pildești, comuna Cordun, CNP: _____, pe funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav **BEJAN IOSEF**, începând cu data de 1.02.2018.

Art.2. Persoana nominalizată la art. 1, va îndeplini atribuțiile stabilite prin fișa postului, prevăzută în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție și va avea o retribuire lunară de 2143 lei.

Art.3- Primarul comunei Cordun, prin serviciul contabilitate și serviciul de asistență socială, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4.- Secretarul comunei, va asigura comunicarea și înaintarea prezentei dispoziții, autorităților și persoanelor interesate.

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 26
Din 26.01 .2018.



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZITIE

Privind incetarea platii drepturilor banesti, in calitate de persoana cu handicap ALEXANDRU CONSTANTIN

ADRIAN CIOBANU, primarul comunei Cordun;

Luand in considerare Certificatul de deces ,seria D 10 nr. 162259, din data de 27.01.2018;

Tinand cont de prevederile OUG nr. 84/2010 de modificare a Legii nr. 448/2006, privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap;

Avand in vedere prevederile art.63 ,alin. 1, lit "d" resp. art. 63. Alin. 5 ,lit. "a" si ale art.68, din Legea nr. 215/2001, privind Administratia publica locala ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

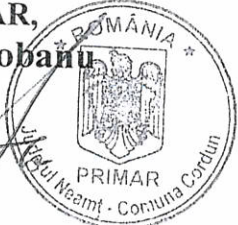
DISPUN

Art. 1.-Incetarea platii indemnizatiei cuvenite in calitate de persoana cu handicap D-lui ALEXANDRU CONSTANTIN, CNP incepand cu data de 1.02.2018.

Art.2- Primarul comunei Cordun, prin serviciul contabilitate va duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

Art.3.- Secretarul comunei, va asigura comunicarea si inaintarea prezentei dispozitii ,autoritatilor si persoanelor interesate.

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria



Nr. 27,
Din 29.01.2018.



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZITIE

Privind incetarea platii drepturilor banesti, in calitate de persoana cu handicap CHELARU NECULAI

ADRIAN CIOBANU, primarul comunei Cordun;

Luand in considerare Certificatul de deces ,seria DC nr. 796953, din data de 29.01.2018;

Tinand cont de prevederile OUG nr. 84/2010 de modificare a Legii nr. 448/2006, privind protectia si promovarea persoanelor cu handicap;

Avand in vedere prevederile art.63 ,alin. 1, lit "d" resp. art. 63. Alin. 5 ,lit. "a" si ale art.68, din Legea nr. 215/2001, privind Administratia publica locala ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

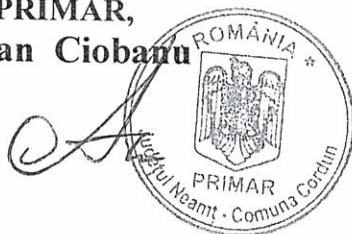
DISPUN

Art. 1.-Incetarea platii indemnizatiei cuvenite in calitate de persoana cu handicap D-lui CHELARU NECULAI, CNP _____, incepand cu data de 1.02.2018.

Art.2- Primarul comunei Cordun, prin serviciul contabilitate va duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

Art.3.- Secretarul comunei, va asigura comunicarea si inaintarea prezentei dispozitii ,autoritatilor si persoanelor interesate.

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 28 ,
Din 30.01. 2018.

ȘCOALA GIMNAZIALA NR.1 SAT PILDESTI
NR 154 /22/01/2018

CENTRALIZATOR ABONAMENTE DECEMBRIE 2017

Nr.crt	Nume prenume	decembrie
1	ANTICA ANCA-MARIA	130
2	BLAJ PAULINA	150
3	BOGHIAN CLAUDIA	42
4	BOGOI MAHU-DOINITA	130
5	CHIRICA MIOARA	0
6	CHIRILA COSMINA ALINA	130
7	CIUBOTARU FLAVIUS-CONSTANTIN	150
8	COCEA ANA MARIA LOREDANA	150
9	COCHIOR CAMELIA	130
10	FARCAS MARIA	56
11	GHIUTA CATALINA	120
12	HOLMANU TEODORA	105
13	HOLMANU VIOLETA-IULIA	105
14	IFTIMIE EUSEBIU-DAVID	150
15	MAGDICI VERONICA DANIELA	180
16	MIHAILA ION	105
17	MIHALCUT MARCELICA	150
18	MIHU COSTACHESCU LUMINITA	95
19	NECULAI ELENA-CATALINA	120
20	NOROCEL MARIA GABRIELA	150
21	PANAITE IONELA LOREDANA	21
22	PICA DESPINA	145
23	POJAR VIOLETA	150
24	RADU LUMINITA	105
25	RADULESCU NICU	130
26	SANDU CARMEN	105
27	TANASA ANICA	105
28	TOFAN LIVIU	150
29	TOMA CORNELIU	60
30	NEGRU ELENA	55
31	CANILA MIHAELA LUIZA	60
32	MATEFI ZOLTAN	41
33	LUNGU GEORGIANA	58
34	BARJOVEANU EUGENIA	150
35	CIAUSU PARASCHIVA	150
36	DUMITRU ANA MARIA	0
37	POPA RODICA	105
38	POPA GEORGIANA	150
39	GHEORGHITA MAGDALENA	190
40	ARTUSENCO CORNELIA	105
41	BORS LILIA	105
42	HRISCU MARIA	41
43	DANILA MIHAELA	105
44	BIRGAUANU CAMELIA VASILICA	105
45	ROBU MIHAELA	300
46	LOGHIN GABRIELA	55
47	MART DANIELA	60
	TOTAL	5154

DIRECTOR
PROF. DUMITRU ANA MARIA



CONTABIL
CHIRICA MIOARA





ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZITIE

PRIVIND STABILIREA CUANTUMULUI ALOCATIEI PENTRU SUSTINEREA FAMILIEI CU DOI PARINTI

Ciobanu Adrian-primarul comunei Cordun, judetul Neamt;
Analizand dosarul inregistrat cu nr.21/15.01.2018, din care rezulta ca familia
ANTOCI LILIANA, CNP indeplineste conditiile prevazute de
LEGEA 277/2010, privind alocatia pentru sustinerea familiei;

Avand in vedere prevederile;

- art.16 si 17 din LEGEA 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale H.G. nr.38/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul dispozitiilor ale art.68, din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUN:

Art.1. Stabilirea, incepand cu data de 1 FEBRUARIE 2018, a cuantumului alocatiei pentru sustinerea familiei al carei reprezentant legal este ANTOCI LILIANA, domiciliata in sat Pildesti, comuna Cordun, judetul Neamt, in suma de 82 lei, pentru un copil.

Art. 2. Prezenta dispozitie poate fi atacata potrivit prevederilor legii.

Art. 3. Secretarul comunei Cordun va comunica si inainta prezenta dispozitie persoanelor si institutiilor interesate.

PRIMAR,
CIOBANU ADRIAN



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR
MARTINAS MARIA

Nr. 30
Din 30.01.2018



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZITIE

PRIVIND STABILIREA CUANTUMULUI ALOCATIEI PENTRU SUSTINEREA FAMILIEI CU DOI PARINTI

Ciobanu Adrian-primarul comunei Cordun, judetul Neamt;
Analizand dosarul inregistrat cu nr.22/18.01.2018, din care rezulta ca familia
GHELBERE AURELIA, CNP indeplineste conditiile prevazute de
LEGEA 277/2010, privind alocatia pentru sustinerea familiei;

Avand in vedere prevederile;

- art.16 si 17 din LEGEA 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale H.G. nr.38/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul dispozitiilor ale art.68, din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUN:

Art.1. Stabilirea, incepand cu data de 1 FEBRUARIE 2018, a cuantumului alocatiei pentru sustinerea familiei al carei reprezentant legal este GHELBERE AURELIA, domiciliata in sat Cordun, comuna Cordun, judetul Neamt, in suma de 75 lei, pentru un copil.

Art. 2. Prezenta dispozitie poate fi atacata potrivit prevederilor legii.

Art. 3. Secretarul comunei Cordun va comunica si inainta prezenta dispozitie persoanelor si institutiilor interesate.

PRIMAR,
CIOBANU ADRIAN



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR
MARTINA MARIA

Nr. 31
Din 30.01.2018



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZITIE

PRIVIND STABILIREA CUANTUMULUI ALOCATIEI PENTRU SUSTINEREA FAMILIEI CU DOI PARINTI

Ciobanu Adrian-primarul comunei Cordun, judetul Neamt;
Analizand dosarul inregistrat cu nr.23/25.01.2018, din care rezulta ca familia
BARATU CRISTINA, CNP îndeplineste conditiile prevazute de
LEGEA 277/2010, privind alocatia pentru sustinerea familiei;

Avand in vedere prevederile;
- art.16 si 17 din LEGEA 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea
familiei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale H.G. nr.38/2011 pentru
aprobarea Normelor Metodologice cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul dispozitiilor ale art.68, din Legea nr.215/2001 privind administratia
publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUN:

Art.1. Stabilirea, incepand cu data de 1 FEBRUARIE 2018, a cuantumului
alocatiei pentru sustinerea familiei al carei reprezentant legal este BARATU CRISTINA,
domiciliata in sat Pildesti, comuna Cordun, judetul Neamt, in suma de 328 lei, pentru patru
copii.

Art. 2. Prezenta dispozitie poate fi atacata potrivit prevederilor legii.

Art. 3. Secretarul comunei Cordun va comunica si inainta prezenta dispozitie
persoanelor si institutiilor interesate.

**PRIMAR,
CIOBANU ADRIAN**



**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR
MARTINAS MARIA**

Nr. 32
Din 30.01.2018



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZITIE

PRIVIND MODIFICAREA CUANTUMULUI ALOCATIEI PENTRU SUSTINEREA FAMILIEI CU UN PARINTE

Ciobanu Adrian-primarul comunei Cordun, judetul Neamt;
Analizand dosarul cu nr.9 al carui reprezentant legal este FARCAS ADELINA,
CNP - -

Avand in vedere prevederile;

- art.24-alin.2 din Legea 277/2010 – privind alocatia pentru sustinerea familiei cu
modificarile si completarile ulterioare si ale H.G. nr.38/2011 pentru aprobarea Normelor
Metodologice cu modificarile si completarile ulterioare;

-In temeiul dispozitiilor ale art.68, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind
administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUN:

Art.1. Modificarea quantumului alocatiei pentru sustinerea familiei incepand cu
data de 1 FEBRUARIE 2018 a carei reprezentant este FARCAS ADELINA domiciliata
in sat Pildesti, comuna Cordun, judetul Neamt, acordata prin Dispozitia Primarului
nr.103/14.07.2016, de la quantumul de 214 lei la 321 lei, pentru trei copii.

Art.2. Motivul modificarii este:

- FARCAS IONELA- NATALIA - nou nascut.

Art.3. Secretarul Primariei comunei Cordun va comunica si inainta prezenta
dispozitie persoanelor si institutiilor interesate.

Art.2. Prezenta dispozitie poate fi atacata potrivit prevederilor legii.

Art.4. Secretarul Primariei comunei Cordun va comunica si inainta prezenta
dispozitie persoanelor si institutiilor interesate.

PRIMAR,
CIOBANU ADRIAN



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR,
MARTINAS MARIA

NR. 33
DIN 30.01.2018

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
PRIMARIA COMUNEI CORDUN
- Primar -

D I S P O Z I T I E
privind incetarea dreptului ajutorului social familiei/persoanei
CIOBANU VICENTIU

Ciobanu Adrian – primarul comunei Cordun, judetul Neamt:

Avand in vedere :

- prevederile art. 5 si ale art. 8 din Legea 292/2011, Legea asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare,
- prevederile art.6 alin. (2), art.14. alin. (3), art 14[^]1 alin.(6), art.20 alin.(2), alin. (4) si art. 30 alin (1), din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare,
- prevederile art. 35 alin.(2) si art. 52 din H.G. nr. 50/2001 de aplicare a Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- prevederile O.U.G. nr.42/2013 pentru modificarea si completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat ;
- Analizand dosarul cu nr. 75, a d-lui(d-nei) CIOBANU VICENTIU , precum si cererea cu nr. 912 din data de 30.01.2018 ;

In temeiul dispozitiilor art. 63, lit. e), art. 68 alin. (1) si art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea 215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare,

D I S P U N :

Art. 1. – Incetarea dreptului ajutorului social incepand cu data de 01.02.2018, familiei/persoanei CIOBANU VICENTIU , C.N.P. 1 domiciliat (a) in sat Pildesti, com. Cordun, judetul Neamt, a carui familie este formata din 1 membru(i).

Art. 2. – Motivul incetarii :

- Incetare la cerere - depaseste limita de venit prevazuta de legislatia in vigoare .

Art. 3. – Prezenta dispozitie poate fi atacata in justitie, potrivit prevederilor legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

Art. 4. – Secretarul comunei va comunica autoritatilor si persoanelor interesate prezenta dispozitie.

PRIMAR,
CIOBANU ADRIAN



NR. 36
Din 30.01.2018

AVIZAT
SECRETAR,
MARTINAS MARIA



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



DISPOZITIE

Privind completarea fisei postului d-nei Nastase Cristina referent, superior , cu atributii de magazioner

ADRIAN CIOBANU- primarul comunei Cordun, judetul Neamt;
Tinand cont de prevederile art. 43 si ale art. 45 ,din Legea nr. 188/1999
privind Statutul functionarilor publici republicata,cu modificarile si
completarile ulterioare:

Avand in vedere prevederile art. 63,alin.(1),lit. (d), respectiv alin.(5)
lit."e" cat si ale art 68, alin. 1 , din Legea nr. 215/2001, privind
Administratia publica locala ,republicata cu modificarile si completarile
ulterioare;

DISPUN

Art. 1.- Se completeaza fisa postului doamnei Nastase Cristina, referent
grad profesional superior , in cadrul Serviciului buget, contabilitate, impozite si
taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cordun , judetul
Neamt,sa indeplineasca si atributii de magazioner. incepand cu data de
12.01.2018 .

Art.2.-Atributiile de serviciu se vor completa conform fisei postului
anexa la prezenta dispozitie.

Art.3.- Secretarul comunei, va asigura comunicarea si inaintarea
prezentei dispozitii autoritatilor si persoanelor interesate.

PRIMAR,
Adrian Ciobanu



AVIZAT,
Secretar,
Martinas Maria

Nr. 35,
Din 30.01. 2018.



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI CORDUN

Str. Vasile Alecsandri, nr. 101, cod 617135;
Tel: (004) 0233 748196; Fax: (004) 0233 748236;
E-mail: office@primariacordun.ro
Web: www.primariacordun.ro



FIȘA POSTULUI

Data întocmirii 12.01.2018

Numele și prenumele: NASTASE CRISTINA

Denumirea postului: GESTIONAR

I. SCOPUL POSTULUI:

Gestionarul are rolul de a răspunde de gestiunea fizică a stocului de marfă.

II. CERINȚE:

- ✓ Nivel de studii: medii (diplomă bacalaureat)
- ✓ Cursuri de pregătire: Legislație, Gestiune stocuri
- Cunoștințe necesare:
 - ✓ Cunoștințe de contabilitate primară
 - ✓ Cunoștințe de legislație gestiune stocuri
 - ✓ Cunoștințe de operare PC (MS Office)
- Aptitudini și deprinderi necesare:
 - ✓ Aptitudine generală de învățare
 - ✓ Aptitudini de comunicare
 - ✓ Aptitudini de calcul
 - ✓ Aptitudinea de a lucra cu documente
 - ✓ Respectarea instrucțiunilor orale și scrise
- Cerințe pentru exercitare:
 - ✓ Inteligență
 - ✓ Integritate fizică
 - ✓ Atenție concentrată și distributivă
 - ✓ Inițiativă
 - ✓ Memorie vizuală
 - ✓ Spirit organizatoric
 - ✓ Capacitate de a lucra cu oamenii
 - ✓ Rezistență mare la stres
 - ✓ Punctualitate
 - ✓ Fără antecedente penale
- Caracteristici de personalitate: ușurință în manipularea fizică și ordonarea obiectelor în mediul profesional, conformist, ordonat eficient, spirit practic, sociabilitate, tact, amabilitate.

III. RELAȚIILE DE SERVICIU:

- ✓ Ierarhice: subordonat Primarului
- ✓ De colaborare: cu ceilalți salariați ai Primăriei Cordun
- ✓ De reprezentare:

IV. ACTIVITĂȚI PRINCIPALE:

- Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă:
 - ✓ Operează în stoc mișcările de marfă
 - ✓ Păstrează documentele justificative legate de stocuri
 - ✓ Efectuează lunar inventarul stocului de marfă
 - ✓ Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia institutiei.

- ✓ Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic
- ✓ Oferă informații despre stocuri
- ✓ Respectă legislația de gestiune a stocurilor
- ✓ Organizează spațiul în vederea depozitării produselor pe grupe și sorto-tipo-dimensiuni, precum și optimizarea fluxului de depozitare;
- ✓ Amenajează și întreține locurile de primire și livrare a produselor;
- ✓ Organizează primirea, depozitarea și conservarea fără pierderi, degradări, sustrageri a materialelor, pieselor, ambalajelor semifabricatelor și produselor finite și ia măsuri pentru depozitarea acestora conform normelor tehnice de depozitare și de prevenire a incendiilor;
- ✓ Organizează și ține evidența materialelor depozitate;
- ✓ Răspunde de realizarea atribuțiilor sale conform fișei postului și informează Șeful compartimentului asupra faptelor constatate sau elementelor sesizate;
- ✓ Asigură rezolvarea urgențelor apărute în timpul sau după terminarea programului de lucru;
- ✓ Răspunde de utilizarea, întreținerea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor și obiectivelor de inventar încredințate;
- ✓ Răspunde de însușirea și respectarea prevederilor normelor, regulamentelor, procedurilor și reglementărilor stabilite în societate;
- ✓ Rezolvă și alte sarcini de serviciu curente ce cad în sfera sa de activitate.
- Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare:
 - ✓ Efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii
 - ✓ Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia institutiei
 - ✓ Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie
 - ✓ Verifică documentele la introducerea N.I.R.-ului și semnalează eventualele neconcordanțe
 - ✓ Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor
 - ✓ Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
 - ✓ Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor
 - ✓ Păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
 - ✓ Urmărește ca marfa introdusă în stocul central să fie sigilată
 - Recepționează mărfurile conform facturilor și sesizează în scris neregulile constatate.
 - Aranjează produsele pe rafturi, fără deteriorarea acestora.

V. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Legat de activitățile specifice, răspunde de:
 - ✓ Acuratețea înregistrărilor în stoc
 - ✓ Înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile
 - ✓ Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic
 - ✓ Calitatea raportărilor și a informărilor
- Legat de disciplina muncii, răspunde de:
 - ✓ Îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate
 - ✓ Păstrarea confidențialității informațiilor legate de firmă
 - ✓ Utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special
 - ✓ Respectarea prevederilor normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său
 - În raport cu alte persoane
 - ✓ Onestitate și confidențialitate în raport cu persoanele din interior și exterior cu care este în contact
 - ✓ Răspunde la solicitările superiorilor.

- În raport cu aparatura și materialele utilizate
 - ✓ Utilizează cu responsabilitate materialele și aparatura din dotare
 - ✓ Anunțarea eventualelor defecțiuni apărute
- În raport cu securitatea muncii
 - ✓ Respectarea normelor de securitate în muncă
 - ✓ Respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și Instrucțiunile proprii de securitate a muncii.
- Alte responsabilități
 - ✓ Respectarea programului de lucru

VI. RĂSPUNDERI:

- ✓ Încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă, după caz.
- ✓ Gestionarul răspunde pentru primirea bunurilor în cantități inferioare celor înscrise în actele însoțitoare sau cu vicii aparente, fără a se fi întocmit acte legale de constatare, precum și nesolicitarea asistenței tehnice de specialitate la primirea bunurilor, deși aceasta era necesară.
- ✓ Gestionarul răspunde integral și în cazul în care atribuțiile sale fiind exercitate, potrivit dispozițiilor legale, de un delegat sau de o comisie, se constată o pagubă fără a se putea stabili ca aceasta s-a produs în absenta gestionarului.
- ✓ Când paguba în gestiune a fost cauzată de gestionar împreună cu alt angajat al societății, ei răspund integral, fiecare în măsura în care a contribuit la producerea pagubei. Dacă nu se poate determina măsura în care fiecare a contribuit la producerea pagubei, despăgubirea se repartizează între cei în cauza proporțional.

Avizat de : CIOBANU ADRIAN

Funcția: PRIMAR

Semnatura: _____



Intocmit de : MARTINAS MARIA

Funcția : SECRETAR

Semnatura: _____

Luat la cunostinta de ocupantul postului

Nume si Prenume: NASTASE CRISTINA

Semnatura: _____