

R O M A N I A
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA GÎRLeni
P R I M A R

DISPOZIȚIE

Nr. 217 din 02.10. 2017

pentru aprobarea **REGULAMENTULUI** privind stabilirea locurilor de muncă,
a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de
muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia

Primarul comunei Gîrleni, județul Bacău,

Având în vedere :

- referatul nr.6363/28.09.2017, întocmit de către d-na Bulău Camelia-Mihaela, responsabil resurse umane ;

- art.23 din Legea-cadru 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

- HG 569/2017, pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală;

În temeiul dispozițiilor art.48 alin.(2), art.63 alin.(1), art.68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.a) din legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N :

Art.1. - Se aproba Regulamentul pentru stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia, cuprins în anexă, care face parte integrantă din prezenta dispoziție ;

Art.2. - Prezenta dispoziție va fi adusă la îndeplinire de Compartiment buget-finanțe și responsabil resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gîrleni.

Art.3. Prezenta dispoziție va fi comunicată persoanelor prevăzute la art.2, precum și Instituției Prefectului-Județul Bacău și va fi adusă la cunoștință publică, prin afișarea pe site-ul instituției.

PRIMAR,
Eusebiu-Julian **TANCĂU**



AVIZ DE LEGALITATE,
SECRETAR COMUNĂ,
Simona **CREANGĂ**

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Simona Creangă', written over the text of the legal notice.

ROMANIA
JUDETUL BACAU
U.A.T.COMUNA GIRLENI
RESURSE UMANE
NR. 644/DIN 02.10.2017

AVIZAT,
PRIMAR, TANCAU EUSEBIU IULIAN

REFERAT,

privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia

Avand in vedere:

- art.108 din Constitutia Romaniei, republicată,
- art.23 din Legea-cadru 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- HG 569/2017, pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală

solicit emiterea unei dispozitii pentru aprobarea regulamentului care stabilește locurile de muncă, mărimea concretă a sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare, categoriile de personal, precum și condițiile de acordare a acestuia.

CONSILIER ASISTENT,
BULAU CAMELIA MIHAELA



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA GÎRLENI
PRIMAR

ANEXĂ la Dispoziția
Nr. 217 din 02.10.2017

REGULAMENT
*privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de
personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții
de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia*

TEMEIUL LEGAL :

- art.108 din Constitutia Romaniei, republicată,
- art.23 din Legea-cadru 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- HG 569/2017, pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală

Art.1 – Prezentul regulament stabilește locurile de muncă, mărimea concretă a sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare, categoriile de personal, precum și condițiile de acordare a acestuia.

Art.2 – (1) Locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporului sunt prevazute în anexa, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

(2) Sunt considerate locuri de muncă în condițiile normale acele locuri de muncă, definite la art.5 lit K) din Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, care îndeplinesc cerințele prevăzute de această lege precum și de legislația subsecventă acesteia și care, în urma efectuării determinărilor sau , după caz a expertizelor de specialitate de către organele abilitate în acest sens, nu sunt considerate condiții de muncă periculoase sau vătămătoare.

(3) Existența condițiilor vatămatoare se va stabili potrivit prevederilor art.3 din Legea nr.31/1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite vătămătoare, grele sau periculoase.

Art.3 – Nominalizarea locurilor de muncă în care personalul își desfășoară activitatea în condiții periculoase sau vătămătoare se face pe baza buletinelor de determinare sau, după caz, expertizare, prin act administrativ

Art.4 – Sporurile pentru condiții periculoase și vătămătoare, se acordă pe baza buletinelor de determinări de noxe profesionale sau, după caz, buletine de expertizare a locurilor de muncă care să se ateste prezența unor agenți chimici sau biologici care nu au prevăzută limita admisibilă dar care au efecte nocive asupra stării de sănătate a lucrătorilor.

Buletine se vor elibera de Direcțiile de sănătate publică, după următoarele criterii:

- a) potențiale îmbolnăviri profesionale ca urmare a activității desfășurate la locul de muncă;
- b) gradul de creștere a indicilor de morbiditate la locurile de muncă respective;

de muncă produse la locul de

scii privind starea de sănătate a
de muncă încadrate în condiții
de noxelor identificate la aceste
r expuși, însoțit de recomandări
ularitățile expunerii la factori de

la art.1 din Cap.I, lit.B și art.1,
2017 toate categoriile de personal
ca urmare a determinărilor sau
Muncii din cadrul DIRECȚIILOR

le de personal, marimea concretă a
granta din prezentul regulament după

rată în condiții periculoase sau
din Cap.I, lit.B și ART.1, Capitol II,

te de spor se are în vedere:

știune a acestora asupra organismului;
asocierea acestor factori;

vi;

plică o suprasolicitare nervoasă, care

ntare;

specificul locului de muncă.

entru condiții periculoase sau vătămătoare

cu pulberi celulozice, minerale, cerneluri

ngi, mucegaiuri) prin contact cu documente
ale diferitelor servicii necesare întocmirii de

t direct cu adresanți bolnavi sau în stare de

t cu documentele provenite de la bolnavi sau

chetelor.

zorială (atenție, văz, auz).

musculo-articular.

g) risc de contagiune prin contact cu deșeuri solide, semisolide, lichide, în cursul recoltării, transportului lor.

h) risc de accidentare în cursul lucrărilor de întreținere a spațiilor verzi.

g) risc de contagiune și risc toxico-alergic prin contact cu substanțe dezinfectante pe baza de clor, agenți tensio-activi.

h) gradul de expunere a lucrătorilor la factorii de risc.

i) acțiunea concomitentă a mai multor factori de risc.

j) durata de expunere la acțiunea factorilor de risc.

k) existența unor condiții de muncă, care pot duce la uzura prematură a organismului.

l) natura factorilor nocivi-fizici, chimici sau biologici, și mecanismul de acțiune a acestora asupra organismului.

m) existența unor condiții de muncă ce implică un efort fizic mare, în condiții nefavorabile de microclimat, zgomot intens sau vibrații.

Art.9 – Sporul prevăzut în prezentul Regulament se plătește cu încadrarea în sumele prevăzute pentru cheltuieli de personal bugetar de venituri și cheltuieli, cu consultarea sindicatului semnatar al acordului/contractului colectiv de muncă la nivelul instituției.

Art.10 – Autoritățile publice vor lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor, pentru prevenirea riscurilor profesionale, precum și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă, care să conducă la normalizarea locurilor de muncă, cu condiții periculoase sau vătămătoare, pentru toate categoriile de personal.

Art.11 – Sporurile pentru condiții de muncă, prevăzute în Legea-cadru nr. 153/2017 se acordă și personalului nou încadrat, personalului ale cărui raporturi de muncă sau serviciu au fost suspendate în condițiile legii și care și-a reluat activitatea în anul 2017, numai în măsura în care acesta își desfășoară activitatea în aceleași condiții cu ale personalului care beneficiază de aceste sporuri din cadrul Primăriei într-un cuantum egal cu cel stabilit pentru funcțiile similare în plată.

Art.12 – În anul 2017, cuantumul sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor și al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare care fac parte, potrivit legii, din salariul brut, salariul lunar brut se menține la același nivel cu cel ce se acordă personalului plătit din fonduri publice pentru luna iulie 2017, în măsura în care personalul își desfășoară activitatea în aceleași condiții.

Art.13 – În cazul schimbării condițiilor în care își desfășoară activitatea, personalul beneficiază de drepturile corespunzătoare noilor condiții, la nivelul acordat pentru funcțiile similare în plată din cadrul Primăriei.

Art.14 – În anul 2017, pentru personalul numit/încadrat în Primărie pe funcții de același fel, precum și pentru personalul promovat în funcții sau în grade/trepte,

salarizarea se face la nivelul de salarizare în plată pentru funcții similare din cadrul Primăriei .

Art.15. – Pentru funcționarii publici care se transferă, sunt redistribuiți din corpul funcționarilor publici sau sunt reintegrați în funcție, potrivit legii, în cursul anului 2017, salarizarea se face la nivelul de salarizare în plată pentru funcțiile similare din instituția/autoritatea publică în care acesta este încadrat sau din instituțiile subordonate acestora, în cazul în care nu există o funcție similară în plată în instituția în care este încadrat.

Art.16 – Prin nivel de salarizare în plată pentru funcțiile similare se înțelege același quantum al salariului de bază cu cel al salariaților având aceeași funcție, în care au fost incluse sumele aferente salariului de încadrare, precum și sumele aferente sporurilor de care au beneficiat înainte de această dată, dacă salariatul angajat, numit sau promovat îndeplinește aceleași condiții de studii - medii, superioare, postuniversitare, doctorale, de vechime și își desfășoară activitatea în aceleași condiții, specifice locului de muncă la data angajării sau promovării.

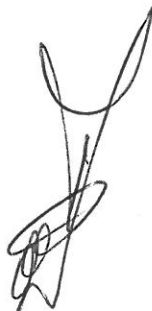
Art.17 – Locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporurilor pentru personalul care își desfășoară activitatea în condiții periculoase sau vătămătoare se aprobă de ordonatorul de credite, la propunerea structurii cu atribuții în domeniul resurselor umane, cu consultarea sindicatelor sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art.18 – Sporul pentru condiții periculoase/vătămătoare de muncă se acordă pentru activitatea desfășurată, conform contractului individual de muncă/raportului de serviciu, în cadrul programului normal de lucru.

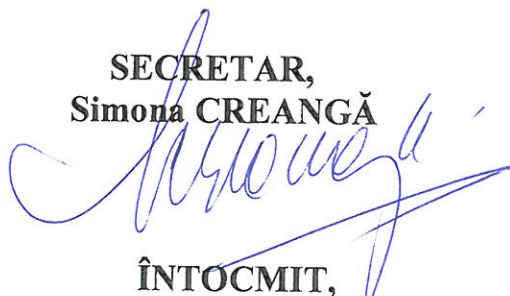
Art.19 – Beneficiază de sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă următoarele categorii de personal:

- a) personal contractual.
- B) funcționari publici;

PRIMAR,
Eusebiu-Iulian TANCĂU



SECRETAR,
Simona CREANGĂ



ÎNTOCMIT,
RESP.RESURSE UMANE
Camelia-Mihaela BULĂU



c) înregistrarea unor cazuri de accidente de muncă produse la locul de muncă.

d) raportul medicului de medicina muncii privind starea de sănătate a angajaților care își desfășoară activitatea în locurile de muncă încadrate în condiții periculoase sau vătămătoare, din care să reiasă efectele noxelor identificate la aceste locuri de muncă asupra stării de sănătate a lucrătorilor expuși, însoțit de recomandări privind promovarea sănătății în concordanță cu particularitățile expunerii la factori de risc.

Art.5 – Beneficiază de sporul prevăzut la art.1 din Cap.I, lit.B și art.1, Capitol II, lit. I din anexa VIII la Legea-cadru nr.153/2017 toate categoriile de personal care lucrează la locurile de muncă identificate ca urmare a determinărilor sau expertizărilor efectuate de compartimentul Medicina Muncii din cadrul DIRECȚIILOR DE SĂNĂTATE PUBLICĂ.

Art.6 – Locurile de muncă, categoriile de personal, marimea concretă a sporurilor sunt prevăzute în anexă și fac parte integrantă din prezentul regulament după cum urmează:

- pentru activitatea desfășurată în condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, conform prevederilor art.1 din Cap.I, lit.B și ART.1, Capitol II, lit I din anexa VIII (spor în cuantum de 15%)

Art.7 – La stabilirea concretă a cotei de spor se are în vedere:

- a) existența factorilor nocivi și mecanismul de acțiune a acestora asupra organismului;
- b) intensitatea de acțiune a factorilor nocivi sau asocierea acestor factori;
- c) durata de expunere la acțiunea factorilor nocivi;
- d) existența unor condiții de muncă ce implică o suprasolicitare nervoasă, care determină un risc de îmbolnăvire sau de accidentare;
- e) structura și nivelul morbidității în raport cu specificul locului de muncă.

Art.8 – La acordarea sporurilor pentru condiții periculoase sau vătămătoare se au în vedere următorii factori :

a) riscul toxico-alergic prin contact cu pulberi celulozice, minerale, cerneluri vechi datorate degradării documentelor.

b) riscul de contagiune (bacterii, fungi, mucegaiuri) prin contact cu documente arhivate, cercetate pentru lucrările curente ale diferitelor servicii necesare întocmirii de decizii, completări de dosare.

c) risc de contagiune prin contact direct cu adesați bolnavi sau în stare de purtători.

d) risc de contagiune prin contact cu documentele provenite de la bolnavi sau persoane purtător în timpul efectuării anchetelor.

e) suprasolicitare neuropsihosenzorială (atenție, văz, auz).

f) solicitarea sistemului osteo- musculo-articular.

LOCURILE DE MUNCĂ, CATEGORIILE DE PERSONAL, MĂRIMEA CONCRETĂ A SPORURILOR ȘI PRINCIPALELE ATRIBUȚII
GENERATOARE DE RISCURI ALE SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI GÎRLENI, JUDEȚUL BACĂU

LOCUL DE MUNCĂ	RISCURI IDENTIFICATE	DENUMIRE SPOR ACORDAT	ATRIBUȚII
<p>-SECRETAR COMUNA STARE CIVILĂ</p>	<p>-risc de contagiune prin contact cu bacterii, mucegaiuri, ciuperci provenite de pe documente potențial contaminate (gestionarea actelor de stare civilă cu termen de păstrare de 100 de ani); -risc toxic în timpul lucrului în arhivă (organizează arhiva și evidența statistică a H.C.L., lucru cu arhiva curentă și intermediară);</p>	<p>15%-Condiții periculoase</p>	<p>Editare și multiplicare documente; Lucru cu documente din arhiva curentă și intermediară; Asigură aducerea la cunoștință a legilor, hotărârilor de guvern a hotărârilor Consiliului local și a actelor normative emise de organele centrale și locale; Urmărește modul cum sunt aplicate și respectate dispozițiile legale de către celelalte compartimente; Asigură rezolvarea în termenele prevăzute de lege a cererilor și petițiilor adresate de cetățeni, în conformitate cu Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; Asigură realizarea lucrărilor de secretariat privind convocarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local, păstrarea documentațiilor întocmite și aprobate în aceste ședințe; Întocmește rapoarte, informații și proiecte de hotărâri în domenii ce fac parte din activitatea specifică Asigură executarea lucrărilor de pregătire și desfășurare a alegerilor locale, referendumurilor și a adunărilor populare; Coordonează și asigură liberul acces la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 – modificată; Organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor, primirea și evidența scrisorilor, reclamațiilor și propunerilor adresate de cetățeni și urmărește modul de soluționare a acestora în</p>

	<p>comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;</p> <p>g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;</p> <p>h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.</p>		
<p>BIROU FINANCIAR CONTABIL, IMPOZI TE SI TAXE LOCALE CASIERIE, ACHIZITII PUBLICE, MAGAZIE</p>	<p>-risc toxic în timpul lucrului cu arhiva (organizează arhiva propriie, lucru cu arhiva curentă și intermediară); -risc toxic în timpul lucrului la copiator (editare și multiplicare documente); -risc toxic generat de contactul cu pulberi celulozice, cerneluri tipografice, pulberi minerale; -risc de contagiune prin contact cu bacterii, mucegaiuri, ciuperci provenite de pe documente potențial contaminate; -risc de zgomot (lucrul la și în zona imprimantei)</p>	<p>15%-Conditii periculoase</p>	<p>Editare și multiplicare documente; Lucru cu documente din arhiva curentă și intermediară; Organizeaza si coordoneaza actiunea de elaborare a proiectelor de buget al comunei, pentru a fi supus aprobarii Consiliului Local si il ia in teataza in termen Directivei Generale a Finantelor Publice si controlului de stat; Efectuează înregistrările în contabilitate, pe baza documentelor justificative, cronologic, prin respectarea succesiunii acestora, în ordinea datelor calendaristice de întocmire a lor și sistematic în conturile sintetice și analitice corespunzătoare; Asigură legătura informațională între instituție și trezoreria locală, prin transmitere corespondenței specifice, efectuarea controlului cheltuielilor pentru plata salariilor, a achizițiilor de bunuri și servicii, la termenele stabilite de către trezorerie, cât și prin preluarea de la trezorerie zilnic a extraselor de cont, execuțiilor de casă și a documentelor însoțitoare; Efectuează controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie, întocmind notele contabile corespunzătoare; Conduce evidența sintetică și analitică furnizorilor, asigurând egalizarea la plată și respectarea condițiilor legale de achiziție a bunurilor și serviciilor, precum și legalitatea întocmirii documentelor justificative corespunzătoare acestora, funcție de scadența facturilor; Conduce evidența sintetică a veniturilor și cheltuielilor bugetului local, întocmind zilnic centralizatoarele cheltuielilor, notele de contabilitate, fișele de cont, jurnalele de înregistrare, balanțele sintetice și analitice de verificare. Asigură confidențialitatea documentelor, lucrărilor și a oricărui alt tip de informații despre terți în legătură cu activitatea desfășurată; Răspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal, după caz, dacă se face vinovat de producerea de pagube;</p> <p>a. nerespectarea normelor emise de ministerul de finanțe, cu privire la activitățile specifice domeniului financiar – contabil și în special cu privire la utilizarea și conducerea evidențelor contabile;</p> <p>b. ordonarea și păstrarea documentelor justificative și a documentelor contabile,</p>

		<p>Raspunde de calitatea, realitatea si eficienta lucrarilor proprii;</p> <p>Intocmeste statele de plata, in conformitate cu pontajele transmise de catre viceprimarul comunei</p> <p>;</p> <p>Depune declaratiile fiscale D112 si altele la organelle competente ;</p> <p>Identifica pe raza de activitate persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri si terenuri supuse impozitarii, sesizand inspectoratul in vederea stabilirii impozitelor si taxelor;</p> <p>Elibereaza certificate fiscale pentru persoane fizice si juridice si adeverinte privind rolul fiscal</p> <p>Operaza in matricola si rol ;</p> <p>Operaza in matricola de venituri, persoane fizice ;</p> <p>Intocmeste lista de ramasite, plusuri, scaderi si debite, persoane fizice ;</p> <p>Verifica soldurile, la sfarsitul exercitiului bugetar, persoane fizice ;</p> <p>Conduce evidenta restantierilor si a termenelor de prescriptie asigurand efectuarea incasarilor cu respectarea stricta a ordinii de efectuare a incasarii conform Legii, persoane fizice ;</p> <p>Se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata, termenele de prescriptie si calculul majorarilor;</p> <p>Asigura arhivarea extraselor de rol si a altor documente;</p> <p>Indepineste alte atributii reparate de conducatorul unitatii;</p> <p>Raspunde la adresele primite de la organele de urmarire referitor la bunurile mobile si imobile ale persoanelor fizice ;</p> <p>Efectueaza indosarierea si arhivarea documentelor conform prevederilor egale si ia toate masurile pentru securitatea documentelor ;</p> <p>Raspunde de calitatea, realitatea si eficienta lucrarilor proprii;</p> <p>Inscrie in extrasele de rol debitele contribuabililor din listele de ramasita, debite provizorii si definitive pe perioada curenta;</p> <p>Efectueaza incasarea taxelor si impozitelor la sediu si in teritoriu, in mod ritmic in cadrul termenelor de plata asigurand realizarea planului de venituri;</p> <p>Imaneaza in termenul prevazut de lege, sub semnatura, contribuabililor instintarile de plata si procesele verbale de impunere si preda consilierului (operator de rol) dovezile de inmanare a acestora;</p> <p>Emitte contribuabililor pentru sumele incasate chitante din chitanterele oficiale si le completeaza conform prevederilor legale;</p> <p>Achita salariilor drepturile de personal convenite, conform statelor de plata care au fost vizate in prealabil de catre responsabilii in drept;</p> <p>Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenilor</p>
--	--	--

		<p>prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire cerere de oferta, licitatie restransa sau deschisa, etc.</p> <p>Efectueaza cumparari directe pe baza referatelor de necesitate din catalogul SEAP pentru achizitia de produse/servicii ce se incadreaza in pragul valoric in cumpararea directa. Intocmeste si transmite, dupa caz, documente (adrese) necesare cumpararii directe.</p> <p>Efectueaza studiul de piata si realizeaza baza proprie de date cu privire la furnizorii si prestatorii de bunuri, servicii si lucrari ce fac obiectul cumpararii directe.</p> <p>Solicita oferte de pret pentru produsele pentru care are in sarcina de a le achizitiona, le analizeaza impreuna cu membrii comisiei de analiza si evalueaza a ofertelor, intocmeste procesele verbale de selectie desemnand firma castigatoare, respectand legislatia in vigoare</p> <p>Detine certificatul de inregistrare in SEAP si asigura corespondenta cu ANRM/ANRMAP, opereaza in SEAP toate procedurile</p> <p>Elaboreaza comenzi sau contracte, dupa caz, semnate de reprezentantii legali ai primariei prin aplicarea uneia din proceduri: cumparare directa, cerere de oferta, licitatie deschisa sau restransa, dialog competitiv, negociere cu sau fara publicare prealabila a anuntului de participare.</p> <p>Intocmirea notei estimative si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica.</p> <p>Elaborarea si transmiterea spre publicare a anunturilor/invitatilor de participare</p> <p>Elaborarea si inaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor si justifica cooptarea expertilor externi</p> <p>Elaborarea, inaintarea spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiei de atribuire (fisele de date, caiet de sarcini, formularelor considerate necesare).</p> <p>Transmiterea informatiilor solicitate in baza prevederilor legale</p> <p>Primirea si solutionarea clarificarilor la documentatia de atribuire</p> <p>Formulara de clarificari tuturor solicitantilor ofertanti, care au obtinut in conditiile legii, documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei si asigurarea transmiterii catre toti ofertantii, a comunicarii privind rezultatul aplicarii procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii si lucrari</p> <p>Primirea ofertelor si inregistrarea acestora</p> <p>Participarea la deschiderea ofertelor</p> <p>Redactarea proceselor verbale si a rapoartelor aferente procedurilor de achizitii publice (proces verbal de deschidere a ofertelor, raportul procedurii de atribuire)</p> <p>Analizarea, evaluarea ofertelor depuse prin examinarea documentelor care dovedesc eligibilitatea si inregistrarea, examinarea documentelor care dovedesc indeplinirea cerintelor privind capacitatea tehnica si capacitatea economico-financiara, examinarea propunerii tehnice, propunerii financiare.</p>
--	--	--

<p>contagioase (TBC, HIV, hepatită</p>	<p>Intocmeste si duce personal la Diecția Muncii dosare cu alocatii de stat pentru copii conf. Legii 61/1993 republicata cu modificarile si completarii ulterioare ; In intreaga activitate va respecta secretul de serviciu si va comunica urgent orice aspect privind sarcinile mentionate Primarului ; Indeplineste si alte sarcini stabilite de catre primarul si secretarul Unitatii Administrativ Teritoriale ; Efectueaza indosariera si arhivarea documentelor conform prevederilor legale si ia toate masurile pentru securitatea documentelor Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004, cu modificarile si completariile ulterioare, privind protectia si promovarea drepturilor copilului; Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completariile ulterioare, privind venitul minim garantat; Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993, cu modificarile si completariile ulterioare, privind alocatia de stat pentru copii; Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015, cu modificarile si completariile ulterioare, privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate; Raspunde de respectarea si aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 107/2006, cu modificarile si completariile ulterioare, privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice; Intocmeste si elibereaza adeverinte specifice biroului; Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public; Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează; Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, care îi sunt repartizate; Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006 și normativele în vigoare; Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare; Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006; Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici,; Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici, conform Legii nr.7 / 2004; Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de</p>
--	---

		<p>Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;</p> <p>Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Secretar uat/Compartimentul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;</p> <p>Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;</p> <p>Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului;</p> <p>Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;</p> <p>La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;</p> <p>Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;</p> <p>Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la înctetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;</p> <p>Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;</p> <p>Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;</p> <p>Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;</p> <p>Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;</p> <p>Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;</p> <p>Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;</p> <p>Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.;</p> <p>Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici , conform Legii nr.7 / 2004;</p> <p>Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;</p> <p>Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului ,atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;</p>
--	--	---

			<p>definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.</p> <p>Intocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de naștere, de căsătorie și de deces în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificatele doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;</p> <p>Inscrie mentiuuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicari de mentiuuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozitiilor în materie de stare civilă;</p> <p>Înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;</p> <p>Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;</p> <p>Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mentiuuni existente pe marginea actului de stare civilă;</p> <p>Trimite structurilor de evidență a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate precum și certificatele anulate la completare;</p> <p>Trimite anexele 1,2,3 și 5 până pe data de 3 ale lunii către DEJP Bacău și comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, Camerei Notarilor Publici în a cărei circumscripții teritoriale defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii sucesorale, care va cuprinde: numele, prenumele și CNP-ul defunctului, data decesului în format zi, luna, an, data nasterii în format zi, luna, an, ultimul domiciliu al defunctului, date despre eventualii succesibili, în format nume și prenume;</p> <p>La masuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;</p> <p>Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;</p> <p>Intocmește buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului de Statistică, pe care le trimite până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;</p>
--	--	--	---

		<p>Solucioneaza cererile formatiunilor operative din M.A.I., S.R.I., Ministerul de Justitie si instantele de toate gradele, Ministerul Public si parchetele subordonate, M.Ap.N., Politia Locale, persoane fizice si juridice, privind identificarea persoanelor fizice;</p> <p>Se ingrijeste de reconstituirea prin copii a registrelor de stare civila pierdute ori distruse, partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand executarea datelor inscrise;</p> <p>Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila a persoanelor;</p> <p>Indeplineste si alte atributii specifice activitatii de stare civila, reglementate prin acte normative</p> <p>Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;</p> <p>Are drept de acces la date cu caracter personal. Conform Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.</p> <p>Are obligatia de a purta ecuson de reprezentare cand desfasoara activitate de lucru cu publicul;</p> <p>Are dreptul de a refuza mutarea unui functionar din cadrul Primariei (exterior SCLFP) de a-si desfasura activitatea in biroul compartimentului de stare civila;</p> <p>Asigura permanenta in cazul unor situatii exceptionale, cum ar fi necesitatea intocmirii actelor de deces sau oficierea casatoriilor, prin prezenta la serviciu chiar si in zilele nelucratoare sau de sarbatori legale;</p> <p>Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;</p> <p>Inregistreaza si solucioneaza cereri de divort pe cale administrativa, eliberand certificate de divort.</p> <p>Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 si normativele in vigoare;</p> <p>Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;</p> <p>Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;</p> <p>Respecta normele si indatoririle prevazute in Legea nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici.;</p> <p>Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici, conform Legii nr.7 / 2004;</p> <p>Raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul serviciului conform clauzei de confidentialitate si nu poate fi obligat in nici o circumstanta de catre nici o persoana fizica sau juridica sa divulge secretul profesional;</p> <p><u>In exercitarea profesiei si in legatura cu aceasta, este independent profesional si nu poate fi</u></p>
--	--	---

		<p>Urmărește activitatea desfășurată de societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a societăților agricole constituite conform Legii 36/1991:</p> <p>Colaborează împreună cu Direcția Sanitar Veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și deținătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om;</p> <p>Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare;</p> <p>Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizare și afișare la avizierul primăriei și localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare;</p> <p>Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;</p> <p>Propune compartimentului contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/ compartimentului /compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin <i>Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare</i> ;</p> <p>Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local al comunei GIRLENI, dispoziții ale Primarului comunei GIRLENI.</p> <p>Intocmește si tine la zi Registrele Agricole, privind gospodăriile populației, efectuând operațiuni solicitate de către cetățeni, pe baza prezentării documentelor justificative a proprietatii terenurilor, construcțiilor, animalelor si operațiuni efectuate cu acordul scris secretarului unitatii administrativ teritoriale</p> <p>Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date privind Registrul Agricol gestionat în format electronic;</p> <p>Verifica anual gospodăriile agricole înscrise în Registrul Agricol pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate si cele din teren.</p> <p>Urmărește înregistrarea în registrele agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite în arenda, în parte, în asociere, sub forma de acțiuni si suprafețele de teren agricole date în parte, în arenda, în asociere, sau sub forma de acțiuni.)</p>
--	--	--

			<p>Informează crescătorii de albine în legătura cu tratamentele contra dăunătorilor efectuate de către Societatile și exploatațile agricole.</p> <p>Intocmeste proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului – specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.</p> <p>Propune compartimentului contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin <i>Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale</i> cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei GIRLENI, dispoziții ale Primarului comunei GIRLENI.</p> <p>Completează și eliberează Atestatul de producător în termenele prevăzute de lege</p> <p>Verifica existența în teren a produselor și produșilor agricoli pentru care se s producător</p> <p>Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;</p> <p>Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă</p> <p>Urmaresc înscrierea în registrul agricol a suprafețelor deținute și exploatare de constituite potrivit Legii 31/1991 și a Societăților agricole constituite potrivit Legii 36</p> <p>Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartime</p> <p>Intocmeste și eliberează Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar.</p>
<p>Compartiment URBANISM,AM ENAJARE TERITORIU</p>	<p>risc toxic în timpul lucrului în arhivă</p>		<p>Inițiază și propune modificarea și actualizarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) a comunei GIRLENI, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico- edilitare a comunei</p> <p>Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu</p>

			<p>Urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii 50/1991</p> <p>Inregistrarea în registrele de evidența speciale a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;</p> <p>Intocmirea situatiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistica a județului Bacău , Inspectoratul de Stat în Construcții Bacău , Consiliul județean Bacău, Instituția Prefectului Bacău.</p> <p>Inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.</p> <p>Verifica situațiile de pe teren, la fața locului și fotografiaza amplasamentele, după caz; studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) și (P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și Hotărârea Consiliului local);</p> <p>Preia cereri depuse de Consiliul Județean Bacău pentru emiterea avizului primarului, în vederea autorizării investițiilor care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativă a comunei sau investiții care se aproba de Guvern;</p> <p>Aplica prevederile Hotărârilor Consiliului local adoptate, care se referă la activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism;</p> <p>Soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate compartimentului;</p> <p>Intocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a cererilor și răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;</p> <p>Răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale Statului, legate de domeniul amenajării teritoriului și urbanism, precum și de unele acte întocmite și emise anterior.</p> <p>Studierea permanentă a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementărilor de urbanism în vigoare;</p> <p>Asigurarea bazei de date cu evidența certificatelor de urbanism și a adevărintelor (de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor postale);</p> <p>Arhivarea actelor întocmite și emise, conform Nomenclatorului arhivistice;</p> <p>Prezintă informari/referate sefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității compartimentului;</p> <p>Participa la elaborarea referatelor și proiectelor de hotărâre privind domeniul de activitate.</p> <p>Asigura informarea persoanelor juridice și fizice cu privire la problemele legate, de amenajarea teritoriului și de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.</p>
--	--	--	--

<p>dezinfectante pentru curățit pardoseli, uși, ferestre și grupuri sanitare; -participă la acțiuni de salubritizare a localității; -intervine în caz de producere a unei situații de urgență; -participă la limitarea și îndepărtarea urmărilor calamităților naturale și a accidentelor majore; -întreținerea spațiilor verzi și a altor spații publice din exteriorul clădirii Primăriei și ale Căminului Cultural; -asigurarea încălzirii spațiului clădirii Primăriei – unde există centrală termică pe lemne; -întreține instalațiile de căldură și apă curentă, iar în caz de avarii produse la</p>		<p>nevoi;</p> <p>Primește, eliberează materiale și tine evidența lor, conform normelor legale;</p> <p>Se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;</p> <p>Eliberează bunurile aflate în gestiune, potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducatorul compartimentului financiar-contabil;</p> <p>Asigura tinerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare ;</p> <p>Preda, zilnic, la contabilitate, documentele pe baza carora s-au efectuat intrari- iesiri de bunuri (documentele de primire facturi, receptii, procese-verbale) și bligatoriu, pana la sfarsitul lunii, bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;</p> <p>Comunica, in scris, conducatorului unitatii, in conditiile legii, cazurile in care se constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate;</p> <p>Primește și păstrează valorile materiale în gestiune, pe baza documentelor justificative care le însoțesc (facturi, avize de expedite, note de transfer-resituire, procese verbale de casare) după ce au fost verificate amanuntit, pentru a constata cantitatea, calitatea și pretul corespunzător datelor înscrise în documente.</p> <p>Eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documente de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;\Se interzice eliberarea valorilor materiale pe baza de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;</p> <p>Tine evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceeași regulă și în baza aceluiași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;</p> <p>Tine evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;</p> <p>Tine evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, B.C.F);</p> <p>Eliberează B.C.F pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției;</p> <p>Înaintea, responsabilului cu achizițiile publice, foile de parcurs ale autovehiculelor din dotarea instituției și a serviciilor subordonate, completate, în vederea întocmirii F.A.Z-urilor;</p> <p>Tine evidența și răspunde de consumul real al utilitatilor din primarie și instituțiile din subordine;</p>
--	--	--

	<p>dispozitia utilizatorilor de catre toate documentele din biblioteca , la cerintele acestora ; -Depoziteaza , inventariaza cartile din fondul bibliotecii si înlesneste direct sau indirect cititorilor accesul la toate publicatiile din dotare ;</p>	<p>Raspunde de organizarea P.S.I. si siguranta spatiului unde se afla gestiunea cartilor Raspunde de activitatile culturale organizate in comuna Girleni, creeaza evenimente si le coordoneaza; La masuri de prevenirea unor situatii neprevazute: Gestionarea si arhiveaza documentele din arhiva bibliotecii Raspunde si executa si alte sarcini si atributii date de conducerea primariei respectiv primarul comunei. Comunica si colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primariei in vederea rezolvarii operative a problemelor specifice; Pentru neindeplinirea la timp si in bune conditii a sarcinilor ce le au, raspunde disciplinar, administrativ sau penal dupa caz precum si material, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare Elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă); Verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adevérințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente; La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.); Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură; Răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice private la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă; Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă; Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire; Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei; Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente; Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu</p>
--	---	---