

U.A.T. POIANA MARE

Str. Independenței nr. 8-10 Comuna POIANA MARE, Jud. DOLJ
Cod poștal 207470 Tel 0251236284, 0251236285, 0251235048 Fax 0251235048,
Adresă e/mail: **poiana_mare @ cjdolj.ro**

COMUNA POIANA MARE

JUDETUL DOLJ

Nr. *16498/09.12.2020.*

ANUNT

concurs/examen pentru promovare in grad profesional

Avand in vedere prevederile art. 478, alin.(2) si art. 618, alin. (22) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Primaria comunei Poiana Mare, jud. Dolj organizeaza concurs/examen pentru promovarea in gradul profesional imediat superior a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana Mare .

Funcțiile publice pentru care se organizeaza concurs/examen pentru promovarea in gradul profesional si compartimentul din care fac parte:

Nr. crt.	Denumire functie	Categoria	Clasa	Grad profesional detinut	Compartimentul	Gradul profesional pentru care se organizeaza examenul
1	Consilier	Executie	I	Principal	Impozite si taxe	Superior
2	Consilier	Executie	I	Asistent	Contabilitate si patrimoniu	Principal
3	Consilier	Executie	I	Asistent	Protectia mediului,administrativ si salubritate	Principal
4	Referent	Executie	III	Principal	Asistenta si incluziune sociala	Superior

Probele stabilite pentru concursul/examenul pentru promovarea in gradul profesional imediat superior celui detinut:

- a) selectia dosarelor de inscriere;
- b)proba scrisa;
- c)interviul.

Se pot prezenta la urmatoarea proba numai candidatii declarati admisi la proba precedenta.

Conditiiile de desfasurare a concursului/examenului pentru promovarea in gradul profesional imediat superior celui detinut:

Concursul/examenul pentru promovarea in gradul profesional se va desfasura la sediul Primariei Poiana Mare, jud. Dolj din Str. Independentei nr. 8, dupa cum urmeaza:

- in data de 11.01.2021, la ora 10,00- proba scrisa ;
- interviul se va sustine in termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Conditii de participare la concurs/examen pentru promovarea in gradul profesional in gradul imediat superior celui detinut :-Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.479, alin.(1), cu exceptia lit. b) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile ulterioare, respectiv:

- sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
- sa fi obtinut cel putin calificativul „bine” la evaluarea performantelor profesionale individuale in ultimii 2 ani de activitate;
- sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata, in conditiile OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Dosarul de concurs se depune de catre candidati in termen 20 zile de la data publicarii prezentului anunt, respectiv in perioada 09.12.2020-28.12.2020, la sediul Primariei Poiana Mare si contine in mod obligatoriu:

- copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;
- copie de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii situatiei disciplinare a functionarului public, in care se mentioneaza expres daca acestuia i- a fost aplicata o sanctiune disciplinara , care sa nu fi fost radiata;
- formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

Bibliografia si atributiile postului concursul/examenul pentru promovarea in gradul profesional imediat superior a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana Mare se regasesc in anexa la prezentul anunt.



Bibliografia și atribuțiile postului
pentru concursul/examenul pentru promovarea în gradul profesional imediat superior al
functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana Mare :

-pentru functia publica din cadrul Compartimentului Impozite si taxe

Bibliografie:

1. Constitutia Romaniei Republicata;
2. OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile ulterioare;
3. Legea 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea 207/2015, privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

Atribuțiile postului după promovare în gradul profesional imediat superior celui detinut de functionarul public din cadrul **Compartimentului impozite si taxe** al aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana Mare, respectiv în functia publica de executie consilier, clasa I, grad profesional superior:

- Constatare, stabilire impozite și taxe datorate bugetului local de către persoanele juridice și fizice;
- Organizarea activității de urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale și evidențierea veniturilor (execuția bugetară);
- Coordonarea și îndrumarea activității de executare silită;
- Organizarea și executarea controlului cu respectarea reglementărilor legale, privind calcularea, evidențierea și vărsarea taxelor și impozitelor datorate bugetului local;
- Organizarea activității de primire a declarațiilor de impunere;
- Verificarea gestionară a casierilor;
- Întocmește și eliberează certificate fiscale;
- Ține evidența amenzilor datorate de populație și urmărește încasarea lor
- Urmărește realizarea planului de încasări a impozitelor și taxelor locale;
- Ține evidenta registrelor mijloacelor de transport;
- Ține evidența registrului de rol;
- Răspunde de realizarea ritmică a planului de încasări;
- Întocmește documentele necesare în vederea începerii executării silite;
- Răspunde de încasarea taxelor și impozitelor restante și care se apropie termenul de prescriere;
- Acorda asistenta de specialitate contribuabililor pe linie de impozite si taxe locale;
- Gestionează bunurile materiale din patrimoniul unității;
- Asigură evidența informtizată, nominală pe plătitori;
- Întocmește formele de compensare, virare sau restituire a plusurilor de încasări din impozite și taxe și le operează în evidența informatizată ;
- Urmărește permanent ca nici un debit să nu se prescrie, atenționând agentul fiscal cu cel puțin 3 luni înainte de expirarea acestui termen
- Raspunde de corectitudinea intocmirii documentelor ce intra sfera sa de competenta, precum si in indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare;
- Adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente pentru buna desfasurare activitatii institutiei;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de catre conducatorul institutiei;
- Va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului: 8,00-16,00;
- Se va prezenta la serviciu in conditii psiho fiziologice corespunzatoare (sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc.)
- Indeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține 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 ;
- Suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute colegii de birou;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006, si normativelor in vigoare;
- La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propia persoana cat si colegii de serviciu;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

-pentru functia publica din cadrul Compartimentului contabilitate si patrimoniu

Bibliografie:

- 1.Constitutia Romaniei Republicata;
- 2.OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
3. Legea nr. 213/1998, privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia;
4. Legea nr. 82/1991, Legea contabilitatii, rerepublicata;
- 5.Legea nr. 98/2016, privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;

Atributiile postului dupa promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut de functionarul public din cadrul **Compartimentului contabilitate si patrimoniu** al aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana Mare, respectiv in functia publica de executie consilier, clasa I, grad profesional principal:

- Constituie , dezvolta si administreaza patrimoniul institutiei;
- Asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, care le evidentiaza si le predă anual la arhiva institutiei;
- Folosirea programelor informatice pentru situatiile din contabilitate;
- Stabilirea plusurilor, lipsurilor si deprecierilor constatate la bunurile care apartin domeniului public si privat al comunei ;
- Organizeaza evidenta mijloacelor fixe si opereaza toate modificarile conform prevederilor legale;
- Coordoneaza gestionarea si administrarea bunurilor(mijloace fixe si obiecte de inventar) din dotarea cladirilor;
- Programeaza si efectueaza reevaluarea patrimoniului;
- Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local sau ale Primarului pentru tinerea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei;
- Participa la actiunile care vizeaza actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al comunei Poiana Mare;
- Asigura evidenta miscarilor patrimoniului Primariei Poiana Mare;
- Elaborarea de documentatii privind trecerea bunurilor din domeniul public in cel privat;
- Acorda asistenta in vederea completarii si/sau depunerii, precum si transmiterii declaratiei unice privind impunerea veniturilor persoane fizice;
- Este reponsabil cu derularea contractului de prestare servicii WEB nr. 13888/30.09.2019, încheiat cu DAHA SOFTWARE S.R.L. Craiova, privind îndeplinirea procedurii de publicare pe site-ul propriu al primăriei www.primariapoianamare.ro, a tuturor documentelor pentru care se prevede prin lege obligația de publicare;
- Este responsabil cu corespondența electronică prin adresa de e-mail poiana_mare@cjdolj.ro;
- Va asigura și verifica zilnic corespondența electronică pentru adresa de e-mail poiana_mare@cjdolj.ro, având obligativitatea de a comunica la registrul general de intrare-ieșire, documentele primite;
- Se ocupa de procedura de achizitii publice aplicand corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- Elaboreaza strategia de achizitii publice;
- Primește și analizează referatele de necesitate;
- Întreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaboreaza si dupa caz actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, programul anual al achizitiilor publice si daca este cazul, strategia anuala de achizitii;

- Elaboreaza sau dupa caz coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a strategiei de contractare, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs si a strategiei de contractare, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea vazute de lege;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- Realizeaza achizitiile directe;
- Constitue si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- Raspunde de corectitudinea intocmirii documentelor ce intra sfera sa de competenta, precum si in indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare;
- Adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- Indeplineste orice alte atributii sau insarcinari date de catre conducatorul institutiei, in conformitate cu prevederile legale;
- Va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului: 8,00-16,00;
- Se va prezenta la serviciu in conditii psiho fiziologice corespunzatoare (sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc.)
- Indeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- In exercitarea atributiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atributiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atributiilor 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 ;
- Suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute colegii de birou;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006, si normativelor in vigoare;
- La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

-pentru functia publica din cadrul Compartimentului protectia mediului , administrativ si salubritate

Bibliografie:

1. Constitutia Romaniei Republicata;
2. OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
3. O.U.G. nr. 195/2005, privind protectia mediului cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea 101/2006, privind serviciul de salubritate al localitatilor, republicata;
5. Legea nr. 211/2011, privind regimul deseurilor, republicata.

Atributiile postului dupa promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut de functionarul public din cadrul ***Compartimentului protectia mediului , administrativ si salubritate*** al aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana Mare, respectiv in functia publica de executie consilier, clasa I, grad profesional principal:

- Urmareste ducerea la indeplinire a obligatiilor administratiei publice locale privind protectia mediului si a hotararilor din domeniu;
- Promoveaza o atitudine corespunzatoare fata de comunitate in legatura cu importanta protectiei mediului;
- Verifica pe teren, solutioneaza si raspunde in termenul legal la toate adresele persoanelor fizice si juridice (cereri, sesizari, reclamatii, note interne, note de audienta) conform atributiilor din legislatia in vigoare;
- Urmareste lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabila a comunei Poiana Mare, in vederea minimizarii impactului pe care dezvoltarea socio economica a comunei il are asupra factorilor de mediu si a sanatatii populatiei;

- Colaboreaza cu diferite institutii si organisme care desfasoara activitati specifice in domeniul protectiei mediului;
- Intocmeste referate, informari si rapoarte de specialitate catre conducerea institutiei si/sau Consiliul Local Poiana Mare, in vederea aducerii la cunostiinta, promovarii si/sau aprobarii studiilor, lucrarilor de investitii, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- Raspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean Dolj, Directia de Statistica, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel national;
- Asigura reprezentarea din partea Primariei Poiana Mare, in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarierea apelor in timpul actiunilor, activitatilor, derulate, organizate, solicitate Primariei Poiana Mare de autoritatile cu atributii de monitorizare, coordonare, indrumare, reglementare si control in domeniu, prezentand spre insusire si semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea, conducerii institutiei;
- Participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarierea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate la Primaria Poiana Mare, prezentand spre analiza, insusire, semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea conducerii institutiei;
- Participa la sedintele si intrunirile ce au ca tema masuri de protectia mediului organizate de comuna Poiana Mare sau alte institutii guvernamentale sau nonguvernamentale;
- Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza, concepe si redacteaza caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competenta;
- Asigura ducerea la indeplinire a prevederilor hotararilor Consiliului Local Poiana Mare din domeniul de competenta;
- Cunoasterea si aplicarea actelor normative din domeniul protectiei mediului, salubritate si gestionarea deseurilor;
- Planificare, coordonare si controlul activitatii de salubritate si administrative
- Initiaza si urmareste campaniile derulate pentru colectarea deseurilor de pe raza Comunei Poiana Mare;
- Este responsabila in relatia cu operatorul colectare, in cadrul proiectului Sistem de Management Integrat al Deseurilor in judetul Dolj;
- Urmareste derularea si respectarea Contactului de colectare deseuri similare si inchirierea recipientelor de precollectare nr. 17073/06.12.2018;
- Coordoneaza modul de preluare a deșeurilor menajere de la populația din comună ;
- Coordoneaza activitatea de colectare selectivă și transportul la timp ale întregii cantități de deșeuri produse pe teritoriul localității;
- Coordoneaza activitatea privind evidenta debitelor utilizatorilor persoane fizice privind taxa speciala de salubritate si incasarea taxei speciale de salubritate de la utilizatorii persoane fizice;
- Cunoasterea si aplicarea actelor normative din domeniul protectiei mediului, salubritate si gestionarea deseurilor;
- Solutionarea favorabila, nefavorabila sau in parte a sesizarilor primite de la cetateni, persoane juridice/fizice, autoritati, institutii, privind activitatile prevazute in atributiile postului;
- Raspunde de corectitudinea intocmirii documentelor ce intra in sfera sa de competenta, precum si in indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare;
- Adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- Indeplineste alte atributii sau insarcinari date de catre conducatorul institutiei, in conformitate cu prevederile legale;
- Va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului:8,00-16,00;
- Se va prezenta la serviciu in conditii psiho fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc.)
- Indeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- In 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 ;
- Suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute colegii de birou;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006, si normativelor in vigoare;
- La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propia persoana cat si colegii de serviciu;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

-pentru functia publica din cadrul Compartimentului asistenta si incluziune sociala

Bibliografie:

- 1.Constitutia Romaniei Republicata;
- 2.OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
3. Legea nr.277/2010, privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicata;
- 4.Legea 448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata;
- 5.Legea 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului.

Atributiile postului dupa promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut de functionarul public din cadrul ***Compartimentului asistenta si incluziune sociala*** al aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana Mare,respectiv in functia publica de executie referent, clasa III, grad profesional superior:

- intocmeste si tine evidenta dosarelor de asistenti personali ai persoanelor cu handicap si a indemnizatiilor de handicap;
- intocmeste contractele de munca ai asistentilor personali efectuand toate demersurile legale privind transmiterea acestora;
- transmite toate situatiile lunare, trimestriale sau semestriale in legatura cu dosarele de asistenti personali si indemnizatii de handicap;
- intocmeste dosare alocatie complementara si monoparentala;
- efectueaza anchete sociale;
- intocmeste si transmite dispozitiile si documentele privind acordarea/modificarea/suspendarea/incetarea alocatiei pentru sustinerea familiei la AJPIS Dolj si Prefectura Dolj;
- intocmeste si transmite la AJPIS Dolj documentatia privind acordarea alocatiei de stat;
- conlucreaza cu reprezentantii DGASPC DOLJ pentru depistarea cazurilor ce necesita protectia copilului si asistenta sociala si rezolvarea acestor cazuri;
- face parte din colectivul de sprijin si asistenta sociala de pe langa Consiliul Local Poiana Mare;
- desfasoara activitati de identificare a nevoii sociale individuale, familiale si de grup;
- intocmeste dosarele de ajutor de incalzire cu lemne si efectueaza anchetele sociale privind acest ajutor;
- intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale ;
- raspunde solicitarilor institutiilor de resort cu privire la asistenta sociala si protectia sociala;
- solutionarea favorabila, nefavorabila sau in parte a sesizarilor primite de la cetateni, persoane juridice/fizice, autoritati, institutii, privind activitatile prevazute in atributiile postului;
- raspunde de corectitudinea intocmirii documentelor ce intra in sfera sa de competenta, precum si in indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ,civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare;
- adopta un comportament civilizat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- indeplineste alte atributii sau insarcinari date de catre conducatorul institutiei, in conformitate cu prevederile legale;
- va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului:8,00-16,00;
- se va prezenta la serviciu in conditii psiho fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc.)

- indeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- in 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 ;
- suplinește pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute colegii de birou;
- are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006, si normativelor in vigoare.
- la locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

