

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. *16492/09.12.2020.*

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.

Condițiile de desfășurare a concursului/examenului pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui detinut:

Concursul/examenul pentru promovarea în gradul profesional se va desfășura la sediul Primăriei Poiana Mare, jud. Dolj din Str. Independentei nr. 8, după cum urmează:

- în data de 11.01.2021, la ora 10,00- proba scrisă ;
- interviul se va susține în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare la concurs/examen pentru promovarea în gradul profesional în gradul imediat superior celui detinut :-Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.479, alin.(1), cu excepția lit. b) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, respectiv:

- sa aiba cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- sa fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- sa nu aiba o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen 20 zile de la data publicării prezentului anunț, respectiv în perioada 09.12.2020-28.12.2020, la sediul Primăriei Poiana Mare și conține în mod obligatoriu:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copie de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară , care să nu fi fost radiată;
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia și atribuțiile postului concursul/examenul pentru promovarea în gradul profesional imediat superior a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana Mare se regăsesc în anexa la prezentul anunț.



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

-pentru funcția publică din cadrul Compartimentului Impozite și taxe

Bibliografie:

1. Constituția României Republicată;
2. OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
3. Legea 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 207/2015, privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările 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 funcționarul public din cadrul **Compartimentului impozite și taxe** al aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana Mare, respectiv în funcția publică de execuție 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 evidența 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 asistența de specialitate contribuabililor pe linie de impozite și taxe locale;
- Gestionează bunurile materiale din patrimoniul unității;
- Asigură evidența informatizată, 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
- Răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce intră în sfera sa de competență, precum și în îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Adoptă un comportament civilizată și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
- Colaborează cu celelalte birouri și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către conducătorul instituției;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00;
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.)
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiințios 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 ;
- Suplinește pe timpul concediului de odihna sau în situații neprevăzute colegii de birou;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, și normativelor în vigoare;
- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

-pentru funcția publică din cadrul Compartimentului contabilitate și patrimoniu

Bibliografie:

- 1.Constitutia Romaniei Republicata;
- 2.OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
3. Legea nr. 213/1998, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
4. Legea nr. 82/1991, Legea contabilității, republicată;
- 5.Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului după promovare în gradul profesional imediat superior celui detinut de funcționarul public din cadrul **Compartimentului contabilitate și patrimoniu** al aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana Mare, respectiv în funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional principal:

- Constituie, dezvoltă și administrează patrimoniul instituției;
- Asigura și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, care le evidențiază și le predă anual la arhiva instituției;
- Folosirea programelor informatice pentru situațiile din contabilitate;
- Stabilirea plusurilor, lipsurilor și deprecierilor constatate la bunurile care aparțin domeniului public și privat al comunei ;
- Organizează evidența mijloacelor fixe și operează toate modificările conform prevederilor legale;
- Coordonează gestionarea și administrarea bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar) din dotarea clădirilor;
- Programează și efectuează reevaluarea patrimoniului;
- Asigura realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului pentruținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- Participă la acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Poiana Mare;
- Asigura evidența mișcărilor patrimoniului Primăriei Poiana Mare;
- Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- Acorda asistență în vederea completării și/sau depunerii, precum și transmiterii declarației unice privind impunerea veniturilor persoane fizice;
- Este responsabil 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 ocupă de procedura de achiziții publice aplicând corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Elaborează strategia de achiziții publice;
- Primește și analizează referatele de necesitate;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează și după caz actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

- 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 civilizatat 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, în 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 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 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 gospodarirea 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 gospodarirea 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, conexe 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 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 propria persoana cat si colegii de serviciu;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

