ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
U.A.T. ORAȘ T E I U Ș
Teiuș, strada Clujului, nr.80, cod. 515900
Tel: 0258.851.101 Fax: 0258.851.075
e-mail: primaria_orasului_teius@yahoo.com web: www.primariateius.ro

Anexa la hotărârea
Consiliului Local al orașului Teiuș nr. 91 /2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘ TEIUȘ

2021

CUPRINS

CAPITOLUL I-DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL II-STRUCTURA DE CONDUCERE

CAPITOLUL III-STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI TEIUŞ

CAPITOLUL IV-ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CAPITOLUL V-DISPOZIŢII FINALE

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI TEIUŞ

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Dispoziţii generale privind Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Teiuş.

Art. 1.

(1) În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) şi alin. (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul local îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al Primarului, sens în care aprobă înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituţiilor publice de interes local, reorganizarea şi statul de funcţii ale regiilor autonome de interes local, precum şi infiinţarea, reorganizarea sau desfiinţarea de societăţi de interes local şi statul de funcţii al acestora.

(2) Dispoziţiile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului (funcţionari publici şi personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Teiuş, denumit în continuare aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate este o structură organizatorică permanentă care asigură realizarea atribuţiilor Primarului stabilite prin legi şi alte acte normative, precum şi a celor cuprinse în hotărârile Consiliului Local al oraşului Teiuş şi respectiv în dispoziţiile Primarului.

(4) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate cuprinde structuri funcţionale – denumite servicii/compartimente.

(5) Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare şi de management care vizează funcţiile şi atribuţiile structurilor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate, servind atât personalului din aparatul de specialitate cât şi altor părţi interesate.

(6) Regulamentul reprezintă o concentrare a atribuţiilor şi activităţilor funcţiilor de conducere şi a structurilor funcţionale, care, ulterior vor fi detaliate în fişele de post precum şi în procedurile formalizate pe procese şi/sau activităţi elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă.

(7) Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcţionarea şi atribuţiile generale şi specifice, responsabilităţile structurilor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate, ale funcţiilor de conducere, el fiind elaborat în baza propunerilor acestora, care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor cuprinse în acesta.

(8) Dispoziţiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislaţiei incidente cu privire la organizarea, funcţionarea, atribuţiile, competenţele şi responsabilităţile aparatului de specialitate al Primarului oraşului Teiuş, legislaţie care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fişe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislaţia aplicabilă la momentul elaborării acestora.

(9) Fiecare structură funcţională – serviciu/compartiment din cadrul aparatului de specialitate răspunde de punerea în aplicare a atribuţiilor prevăzute de legislaţia aplicabilă domeniului de competenţă respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

(10) În cazul intervenţiei unor evenimente legislative cu privire la legislaţia care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate şi/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

Art. 2.

Rolul aparatului de specialitate este acela de a sprijini funcţionarea consiliului local, acesta având abilitatea legală de a fundamenta prin documente (rapoarte, studii, referate, opinii, informări etc.), sub aspect legal, tehnic, economic, de eficienţă şi/sau eficacitate, procesul decizional în baza competenţelor proprii, pe care o exercită elaborând proiecte de acte administrative şi operaţiuni tehnico-materiale.

Art. 3.

(1) Misiunea aparatului de specialitate priveşte:

a. funcţionarea conformă cu legislaţia în vigoare;

b. îmbunătăţirea transparenţei actului decizional;

c. realizarea unor procese şi activităţi fundamentate şi ţinute sub control;

d. birocraţia eficace şi orientată spre cerinţele publicului;

e. creşterea eficacităţii şi calităţii muncii administrative;

f. descurajarea posibilităţilor de corupere a sistemului şi angajaţilor;

g. asigurarea integrităţii, imparţialităţii şi eficacităţii personalului.

(2) Realizarea misiunii precizate la alineatul (1) se face prin dezvoltarea Sistemului de control intern managerial în conformitate cu legislaţia incidentă.

Art. 4.

În vederea realizării rolului şi a misiunii sale, aparatul de specialitate îndeplineşte următoarele atribuţii si responsabilitaţi generale:

- punerea în aplicare a legilor şi a celorlalte acte normative, a hotărârilor adoptate de Consiliul local şi a dispoziţiilor emise de Primar;
- elaborarea şi avizarea proiectelor de acte administrative, precum şi fundamentarea tehnică, economică şi juridică a acestora şi a altor acte juridice încheiate de oraşul Teiuş şi/sau Consiliul local în exercitarea competenţelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparţin domeniului public sau privat al unităţii administrativ teritoriale;
- elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului local;
- elaborarea şi implementarea proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice, precum şi a documentaţiei necesare executării actelor normative, în vederea realizării competenţelor autorităţii publice;
- realizarea de activităţi şi acţiuni, precum şi elaborarea de propuneri şi măsuri pentru implementarea strategiilor şi planurilor de acţiune incidente fiecărui domeniu de activitate;
- asigurarea, în conformitate cu dispoziţiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent şi eficient în interesul cetăţenilor, precum şi al autorităţii administraţiei publice;
- gestionarea resurselor umane şi a resurselor financiare;
- colectarea creanţelor bugetare;
- reprezentarea intereselor autorităţii publice în raporturile acesteia cu persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, din ţară şi din străinătate, în limita competenţelor stabilite de Primarul oraşului Teiuş;
- realizarea de activităţi în conformitate cu strategia de informatizare a administraţiei publice;
- asigură cunoaşterea, însuşirea, aplicarea şi respectarea legislaţiei şi a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuţiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă şi sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
- exercită atribuţiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucţiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului, etc.;
- realizează, la timp şi întocmai, activităţile, acţiunile, atribuţiile sau sarcinile ce-i revin şi raportează asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- întocmeşte răspunsuri la cereri, petiţii, plângeri, reclamaţii şi adrese repartizate; asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;
- se documentează, elaborează şi fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte

administrative şi acte juridice ale unităţii administrativ teritoriale/Consiliului local/Primarului oraşului Teiuş;

- întocmeşte rapoartele prevăzute de lege; avizează şi/sau contrasemnează actele administrative şi actele juridice emise în exercitarea atribuţiilor specifice de serviciu;
- fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
- îndeplineşte îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparţialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii;
- păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
- respectă normele de conduită;
- adoptă o ţinută morală în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorităţii;
- răspunde de înregistrarea, evidenţa şi păstrarea documentelor de lucru, precum şi de baza tehnico-materială din dotarea autorităţii;
- propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului, compartimentului sau a autorităţii, în general;
- semnalează conducerii structurii funcţionale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea şi sancţionarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
- gestionează documentele specifice elaborate în format letric şi efectuează operaţiunile necesare în programul informatic de înregistrare a corespondenţei;
- respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea şi protejarea datelor cu caracter personal;
- furnizează datele cu caracter personal necesare întocmirii dosarelor profesionale şi a dosarelor personale, precum şi actualizarea acestora, când este cazul;
- redactează proiecte de hotărâri/ dispoziţii în domeniul de competenţă al compartimentului;
- elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ţinând cont de obiectul şi domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către Secretarul general al oraşului, care să nu depăşească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
- participă la şedinţele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local la care este invitat şi comunică datele şi informaţiile solicitate de consilierii locali, în funcţie de natura problemei avute în dezbatere;
- aplică şi duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local şi a dispoziţiilor Primarului oraşului Teiuş, care le sunt repartizate;
- furnizează date şi informatii care urmează să fie publicate pe site-ul autorităţii, prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului cu atribuţii în acest sens;
- asigură păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate sau rezolvate şi predarea acestora la arhivă;
- efectuează controalele medicale proprii (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fişa de aptitudine în muncă intocmita la efectuarea acestora;
- participă la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, îşi însuşeşte şi respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
- urmează programele de perfecţionare profesională, conform prevederilor legale.

Categoriile de personal din cadrul aparatului de specialitate

Art. 5.

(1) Aparatul de specialitate al Primarului oraşului cuprinde două categorii de personal care sunt:

a.) funcţionari publici, cărora le sunt aplicabile dispoziţiile *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*,cu modificările şi completările ulterioare care se completează cu prevederile legislaţiei muncii;

b.) personal angajat cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile prevederile *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* cu modificările şi completările ulterioare şi Codului muncii.

(2) Ambelor categorii de personal precizate la alineatul (1) li se aplică, în mod corespunzător, dispoziţiile prezentului Regulament.

(3) Numirea, sancţionarea, precum şi suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul aparatului de specialitate se face de către Primarul oraşului Teiuş, în condiţiile legii.

Art. 6.

(1) Activitatea funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate se desfăşoară în conformitate cu prevederile *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Ocuparea unei funcţii publice, pe durată nedeterminată, se face în condiţiile *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* cu modificările şi completările ulterioare şi după caz ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Salarizarea funcţionarilor publici se efectuează potrivit legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi a actelor administrative referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice, după caz.

(4) Răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici şi sancţiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 7.

(1) Activitatea personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate se desfăşoară în conformitate cu prevederile *Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare* şi ale *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ* cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Recrutarea şi promovarea personalului contractual, cu excepţia personalului încadrat la Administrator public, Cabinet Primar, se efectuează conform Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi conform altor norme ori proceduri interne.

(3) Salarizarea personalului contractual se efectuează potrivit legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi a actelor adminsitrative referitoare la salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(4) Răspunderea disciplinară a personalului contractual şi sancţiunile disciplinare aplicabile sunt reglementate de Titlul XI - Capitolul II - Răspunderea disciplinară - din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 8.

Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate şi semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor - funcţionari publici sau personal contractual din aparatul de specialitate, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuţiile specifice.

Art. 9.

Hotărârile Consiliului local şi dispoziţiile Primarului oraşului Teiuş, adoptate, respectiv emise (Actele autorităţilor administraţiei publice locale) angajează, în condiţiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic şi al legalităţii emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

Art. 10.

În cazul în care printr-un act administrativ al autorităţii administraţiei publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalităţii s-au produs consecinţe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorităţii executive sau autorităţii deliberative, după caz, în

condiţiile legii şi ale *Codului administrativ* aprobat prin *O.U.G. nr. 57/2019* cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 11.

(1) Atribuţiile şi sarcinile personalului din cadrul aparatului de specialitate se stabilesc prin fişele de post, întocmite pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate, ale prevederilor prezentului Regulament şi ale procedurilor formalizate.

(2) Compartimentele din aparatul de specialitate îndeplinesc și orice alte activităţi stabilite de lege, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament.

CAPITOLUL II
STRUCTURA DE CONDUCERE

Art.12.

Structura organizatorică a Primăriei oraşului Teiuş este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al oraşului Teiuş, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.13.

PRIMARUL îndeplineşte o funcţie de autoritate publică. El este şeful administraţiei publice locale şi al aparatului de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale, pe care îl conduce şi îl controlează.

Art.14.

(1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii prevăzute în baza art.155 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi sunt exercitate prin dispoziţii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţă publică în conformitate cu prevederile art.198 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare :

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ - teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), Primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ - teritoriale în condiţiile legii;
b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
c)prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ - teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ - teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ - teritoriale;
e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din OUG 57/2019-privind Codul administrativ;
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din OUG 57/2019 - privind Codul administrativ precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ - teritoriale;
e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a *cerinţelor tehnice;*
h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

(8) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea Primarului, în condiţiile părţii a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz- OUG 57/2019-privind Codul administrativ.

(9) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, Primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.

(10) În această calitate, Primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.15.

Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii conform legilor în vigoare.

Art.16.

Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative Viceprimarului, Secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, Administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile art.157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 17.

VICEPRIMARUL indeplineste atributiile care ii sunt delegate de catre Primar prin dispozitie si coordoneaza direct activitatea structurilor functionale ale administratiei locale, conform organigramei.

- Urmăreşte şi ia măsuri pentru asigurarea, potrivit competenţelor sale în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

b) activitățile culturale, îndrumând activitatea căminelor culturale, a sălii de sport și a terenurilor sintetice de pe raza orașului;

c) ordinea publică;

d) situațiile de urgență:

e) protecția și refacerea mediului;

f) serviciile comunitare de utilități publice de interes local: alimentare cu apă, salubrizare, iluminat public;

- asigură întreținerea drumurilor publice, proprietate a orașului, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- ia măsuri și răspunde pentru întreținerea spațiilor verzi de pe raza orașului;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului;
- urmărește execuția lucrărilor de construcții din oraș și aduce la cunoștința Primarului eventualele nereguli constatate;
- urmărește modul în care sunt administrate pășunile din proprietatea orașului, concesionate sau închiriate terților;
- urmărește realizarea măsurilor stabilite de consiliul local pentru buna gospodărire a orașului;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industrial sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza orașului, precum și decolmatarea văilor locale și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;
- urmărește activitatea și serviciile de salubrizare efectuate pentru populația orașului Teiuș cu satele aparținătoare, colectarea selectivă a deșeurilor și propune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii acestora;
- urmărește împreună cu persoana desemnată și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei ce intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează și răspunde de activitatea desfășurată în târguri, piețe, ogoare, locuri și parcuri de distracții, zone de picnic și relaxare și ia măsuri pentru funcționarea acestora conform prevederilor legale;
- coordonează, urmărește și răspunde de activitatea desfășurată de compartimentele PSI, bibliotecă și Poliție Locală;
- coordonează și răspunde de organizarea și executarea lucrărilor de dezăpezire și protecție la caniculă (puncte de prim ajutor, stropit străzi) pe raza orașului Teiuș;
- asigură vizarea referatelor de necesitate, a rapoartelor de lucru, a bonurilor de consum, urmărirea executării lucrărilor, confirmarea situațiior de lucrări pentru lucrările ce se execută cu angajații Primăriei orașului Teiuș;
- urmărirea efectuării instructajului SSM personalului angajat în cadrul Primăriei orașului Teiuș, beneficiarilor de venit minim garantat, persoanelor care execută muncă în folosul comunității la Primăria orașului Teiuș, personalul SVSU Teiuș și altor categorii de persoane aflate în subordinea Primăriei orașului Teiuș, sens în care se va ține legătura permanent cu serviciul de medicina muncii și persoana autorizată să efectueze serviciul SSM și PSI, va verifica fișele de instruire SSM și PSI, va purta responsabilitatea desfășurării în siguranță a activităților propuse a se desfășura cu personalul menționat mai sus, asigurând verificarea și vizarea pontajelor;
- propune Primarului orașului măsuri privind eficientizarea activității administrației publice locale;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de Primar sau Consiliul local;
- pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Viceprimarul colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, care îi vor asigura tot sprijinul necesar;
- pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror situații în care Primarul orașului nu poate să își exercite atribuțiile, Viceprimarul poate îndeplinii atribuțiile Primarului orașului, în limita și condițiile stabilite de acesta;

- în lipsa Primarului oraşului de la sediul Primăriei, Viceprimarul coordonează operativ întreaga activitate a aparatului de specialitate al Primarului;
- în situaţia în care Primarul lipseşte şi se impune plecarea Viceprimarului de la sediul Primăriei, pe perioada absenţei acestuia coordonarea operativă, este asigurată de Secretarul general al oraşului;
- Primarul îşi rezervă dreptul de intervenţie în modul de realizare a atribuţiilor menţionate.

Art.18.

SECRETARUL GENERAL AL ORAŞULUI îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile Primarului şi hotărârile consiliului local;
- participă la şedintele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi Primar, precum şi între aceştia şi prefect;
- coordoneaza organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor Primarului;
- asigură transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la punctul 1;
- asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
- inaintea fiecarei sedinte supune spre aprobare procesul verbal al sedintei anterioare;
- asigură pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, a consilierilor locali, intocmeste prezenta acestora pe care o inmaneaza compartimentului resurse umane – personal salarizare;
- număra voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta;
- informeaza presedintele de sedinta cu privire la cvorumul si la majoritatea necesara pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
- asigura întocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2);
- informeaza presedintele de sedinta, cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;
- asigură realizarea legaturilor functionale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului oraşului Teiuş;
- asigură publicitatea raportului anual al Primarului privind starea economică socială şi de mediu a orasului şi raportul anual al consilierilor locali;
- participa la audiente alaturi de Primar atunci când ii este solicitat acest lucru;
- Primeste in audiente conform programului stabilit;
- repartizarea corespondentei primite;
- participă la sedintele comisiei locale de fond funciar şi asigura efectuarea lucrarilor de secretariat ale comisiei locale de aplicare ale Legilor Fondului Funciar;
- propune Primarului măsuri care sa conduca la optimizarea activitatii aparatului de specialitate;
- evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru compartimentele din subordine, asa cum rezultă din organigrama aprobată;
- urmareste punerea in aplicare a dispozitiilor legale privind organizarea si desfasurarea recensamantului atat al populatiei cat si cel agricol;

- îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi preia atribuţiile delegate consilierului cu atribuţii de stare civilă, în lipsa acestuia;
- alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local şi de Primar.
- coordonează şi asigură funcţionarea următoarelor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Teiuş – compartiment administrativ, Direcţia de asistenţă socială, Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Teiuş.

Art. 19.

ADMINISTRATORUL PUBLIC îndeplineşte conform contractului de management, în condiţiile legii, următoarele obligaţii:

- realizarea tuturor lucrărilor legate de reconstituirea drepturilor de proprietate ale persoanelor fizice şi juridice în concordanţă cu legile în vigoare până inclusiv eliberarea titlurilor de proprietate pentru satele Peţelca, Căpud, Beldiu, Coşlariu Nou;
- activităţi în implementarea proiectelor de dezvoltare a oraşului Teiuş;
- propuneri fundamentate de extindere a arealului intravilan în zone cu potenţial de dezvoltare imobiliară şi înfiinţare de activităţi economice, generatoare de venituri la bugetul local şi locuri de muncă pentru locuitorii oraşului Teiuş prin întocmirea unui nou P.U.G.;
- conduce şi îndrumă comisia de specialitate a pagubelor produse de factorii naturali prin calamităţi de orice natură întocmind toată documentaţia necesară informării în termen operativ a I.S.U. Alba şi Instituţia Prefectului – judeţul Alba;
- conduce direct şi nemijlocit Comisia de fond funciar stabilind programul de lucru, răspunsuri directe pentru membrii comisiei, rezolvarea cererilor şi sesizărilor venite din partea cetăţenilor pe probleme de fond funciar şi prin delegare de competenţă din partea Primarului semnează şi răspunde direct şi nemijlocit pentru documentaţiile întocmite în calitate de Preşedinte a comisiei de fond funciar;
- întocmeşte referate, informări şi proiecte de hotărâri pentru problemele, cererile şi activităţile ce cad în sfera sa de activitate;
- întocmeşte rapoarte şi proiecte de hotărâri în domeniul protecţiei mediului, luând măsuri urgente în situaţii deosebite;
- elaborează şi participă direct şi nemijlocit la elaborarea programului anual de salubrizare a oraşului, întocmeşte programul de colectare a deşeurilor şi modul de încasare a tarifului de salubritate şi a taxei de salubritate, asigură gestionarea programului de animale fără stăpân de pe domeniul public al oraşului Teiuş;
- asigură informarea cetăţenilor şi dă relaţii acestora cu privire la problemele privind domeniul său de activitate;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale Primarului, colaborează cu toate compartimentele din primărie pentru bunul mers al activităţii instituţiei;
- urmăreşte în permanenţă aplicarea legislaţiei în vigoare în domeniul taxelor şi impozitelor, H.C.L. prin care s-au stabilit impozitele şi taxele locale, dispune măsuri care să aducă la creşterea gradului de colectare a taxelor şi impozitelor de orice natură, face propuneri legale pentru scutirea de la plata taxelor şi impozitelor a celor îndreptăţiţi. Face propuneri de emitere de somaţii, titluri executorii etc., atât persoanelor fizice cât şi celor juridice pentru a prevenii prescrierea datoriilor către bugetul local;
- semnează contractele de achiziţii publice, situaţiile de lucrări, ordinele de plată şi celelalte documente aferente activităţii de achiziţii publice de bunuri şi servicii şi lucrări;
- coordonează activitatea compartimentelor spaţii verzi, piaţă, sală de sport, administrativ, casa de cultură, asistenţă socială, administrare domeniu public şi privat al oraşului;
- alte atribuţii relevante postului încredinţate de Primar, prin act administrativ, în limitele legii;
- prezintă anual Consiliului Local oraş Teiuş un raport privind modul de îndeplinire a atribuţiilor menţionate în contractul de management.
- îndeplineste functia de coordonator transport.
- In baza Dispozitiei Primarului orasului Teiuş nr 73/25.01.2021, ii este delegata calitatea de ordonator principal de credite, sens in care devine ordonator principal de credite delegat, indeplinind toate atributiile generale şi specifice acestei calităţi prevazute de lege.

Art. 20.

Întreaga activitate a Primăriei oraşului Teiuş este organizată şi condusă de către Primar, serviciile şi compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului şi Secretarului general, care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce le revin acestora.

Art. 21.

Actele care se eliberează de către Primăria oraşului Teiuş, vor fi semnate, de regulă, de către Primar, de Viceprimar sau de catre Administratorul public - în limita delegării atribuţiilor stabilite de către Primar, Secretarul general al oraşului, precum de către şefii structurilor funcţionale în cadrul cărora au fost întocmite şi de funcţionarul public direct implicat.

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI TEIUŞ

Art. 22.

Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Teiuş este organizat pe servicii si compartimente. Acestea sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al oraşului Teiuş.

Art.23.

Personalul din aparatul de specialitate al Primarului oraş Teiuş este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin dispoziţia Primarului oraşului Teiuş şi din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condiţiile legii.

Art.24.

Funcţiile publice sunt de execuţie şi de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local conform prevederilor legale în vigoare.

Art.25.

Funcţionarilor publici li se aplică prevederile OUG nr.57 privind Codul administrativ şi răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ şi ale legislaţiei muncii, în vigoare.

Art.26.

Atribuţiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziţii ale Primarului oraşului Teiuş. Şeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului oraşului Teiuş şi alte atribuţiuni de serviciu, în funcţie de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Art.27.

Programul de lucru şi măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul intern aprobat de catre Consiliul local al oraşului Teiuş, în baza actelor normative în vigoare.

Art.28.

Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziţia consilierilor locali materialele necesare activităţii de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementarile în vigoare.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului oraşului Teiuş este următoarea:

<u>În subordinea directă a Primarului oraşului Teiuş se află:</u>

- Administrator public
- Cabinet Primar

- Compartiment juridic
- Compartiment audit
- Compartiment achizitii publice
- Compartiment politia locală
- Compartiment implementare programe
- CNIPT

Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, protectie civila

- Compartiment urbanism
- Compartiment spatii verzi
- Compartiment cadastru
- Compartiment protectie civila

Serviciul buget, contabilitate, finante, administatie publică, transport, monitorizare proceduri administrative

- Compartiment resurse umane, personal, salarizare
- Compartiment administratie publică, acces informatii de interes public şi transport, monitorizare proceduri administrative
- Compartiment contabilitate
- Compatiment buget
- Compartiment piaţă

Serviciul impozite si taxe, autorizari, agricol

- Compartiment impozite si taxe
- Compartiment executare silită
- Compartiment autorizari
- Compartiment agricol

Serviciul tehnic

- Compartiment administrare domeniul public şi privat
- Compartiment sala de sport
- Compartiment casa de cultură

<u>În subordinea Viceprimarului oraşului Teiuş se află:</u>

- Compartiment PSI
- Compartiment Biblioteca

<u>În subordinea Secretarului general al oraşului Teiuş se află:</u>

- Compartiment administrativ

Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor

- Compartiment stare civilă
- Compartiment evidenta persoanelor

Direcţia de asistenţă socială

- Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune socială, autoritate tutelară şi asistenţă socială
- Compartiment evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială
- Compartiment asistenţă medicală comunitară
- Compartiment servicii sociale-centru multifuncţional pentru persoane vârstnice
- Compartiment monitorizare asistenţi personali

CAPITOLUL IV
ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art 29.

Atributiile generale comune ce revin atât functionarilor publici cât şi personalului contractual sunt:

- urmărirea şi cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzator pentru toate consecinţele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale in activitatea pe care o desfăşoară;
- urmareste si raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei repartizate;
- întocmeşte, actualizeaza procedurile proprii de lucru pentru activităţile cuprinse în fişa postului, cât şi actualizarea acestora conform modificărilor legislative în vigoare;
- asigura publicarea atât pe pagina de internet cât şi la avizierul unităţii a tuturor materialelor cu caracter informativ;
- asigura arhivarea documentelor generate pe parcursul desfasurarii activitatii, conform Nomenclatorul Arhivistic Aprobat;
- evaluarea performantelor profesionale individuale de catre superiorul ierarhic, se face conform critetiilor de performanta profesionale evidentiate de Ordonanta de Urgenta 57/2019, privind Codul Administrativ;
- respectă normele şi îndatoririile prevăzute O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ ;
- are obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii, conform Legii nr. 319/2006 ;

Art. 30.

Atributiile specifice ale serviciilor/compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului oraşului Teiuş sunt urmatoarele:

Pentru personalul aflat în subordinea directă a Primarului oraşului Teiuş :

CABINET PRIMAR ***(2 funcţii contractuale de execuţie de consilier personal IA)*** – este constituit în temeiul prevederilor legale în vigoare, conform căruia, Primarii oraselor pot înfiinţa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, Cabinetul Primarului, compartiment distinct format din maximum 2 persoane.

Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit şi eliberat din funcţie de către Primar. Acesta îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului Primarului. Atribuţiile personalului angajat în cadrul Cabinetului Primarului se stabilesc prin dispoziţie a Primarului.

I. Atribuţii prevăzute pentru consilier personal IA stabilite prin Dispoziţia Primarului oraş Teiuş :

- reprezintă Primarul şi instituţia şi acţiunile sau activităţile unde este solicitat;
- exercită funcţia de consiliere prin elaborarea de rapoarte sau recomandări despre activităţi, acţiuni, structuri sau persoane din interiorul instituţiei sau din exterior, care prin dinamica lor interacţionează sau influenţează dinamica proprie a instituţiei şi a Primarului;
- promovează măsuri concrete şi ferme pentru asigurarea eticii în instituţie, a transparenţei, a debirocratizării structurilor şi serviciilor oferite, pentru creşterea profesionalismului personalului;
- este responsabil cu informarea Primarului despre orice situaţie care prezintă un grad de interes pentru acesta şi pentru instituţie şi pune în aplicare sau urmăreşte executarea dispoziţiilor acestuia;
- coordonează, temporar sau permanent structuri sau activităţi din interiorul instituţiei la solicitarea Primarului;
- are în grijă circulaţia eficientă a documentelor care tranzitează cabinetul Primarului, transmisiile de date şi voce care vizează activitatea conducătorului instituţiei, fluxul de persoane şi activitatea de relaţii publice aferente cabinetului (răspunde de asigurarea permanenţei şi primirea în audienţă de către Primar a cetăţenilor);

- întocmeşte diferite tipuri de documente sau situaţii la solicitarea Primarului;
- personalul cabinetului efectuează deplasări în ţară sau străinătate în interes de serviciu;
- realizează contactele necesare cu partenerii străini, ţine corespondenţa şi evidenţa acţiunilor care trebuie realizate;
- veghează la păstrarea secretului profesional şi a confidenţialităţii lucrărilor specifice din cabinet;
- execută şi duce la îndeplinire orice alte dispoziţii de serviciu ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat;
- participă împreună cu serviciul tehnic şi compartimentul achiziţii la întocmirea caietelor de sarcini pentru lucrările aprobate prin Planul anual de achiziţii.
- participă la recepţia bunurilor, serviciilor şi lucrărilor achiziţionate de UAT oraş Teiuş în a căror comisie este nominalizat;
- participă împreună cu serviciul urbanism la verificările şi măsurătorile în teren în scopul rezolvării cererilor şi sesizărilor depuse de cetăţeni;
- urmăreşte modul de soluţionare a petiţiilor;
- urmăreşte modul de soluţionare a cererilor privind informţiile de interes public potrivit Legii nr.544/2001;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către Primar.

II. Atribuţii prevăzute pentru <u>consilier personal IA</u> stabilite prin Dispoziţia Primarului oraş Teiuş:

- asigură legătura între comunitatea de romi din Teiuş şi Primăria oraşului Teiuş, respectiv Consiliul local al oraşului Teiuş;
- contribuie la îmbunătăţirea relaţiilor de parteneriat între comunităţile de romi vulnerabile şi Primăria oraşului Teiuş;
- iniţiază şi desfăşoară pe plan local acţiuni de îmbunătăţire a situaţiei romilor conforme cu legislaţia în vigoare;
- mediază, consiliază şi îndrumă membrii comunităţii romilor şi pentru aceasta colaborează cu diverse instituţii şi organizaţii neguvernamentale;
- monitorizează intervenţiile în comunităţile pe care le reprezintă, individual sau în cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deserveşte autorităţile publice locale şi comunităţile de romi;
- intervine atât în cadrul instituţional, cât şi în comunitate, pentru asigurarea relaţiilor membrilor minorităţii romilor cu diverse servicii specializate: asistenţă socială, educaţie, spaţiu locativ, sănătate, igienă;
- participă la iniţierea şi promovarea, împreună cu instituţii şi servicii deconcentrate, ONG-uri specializate la acţiuni, proiecte şi programe sectoriale în scopul îmbunătăţirii situaţiei romilor;
- participă la elaborarea materialelor consultative, documente, proiecte şi programe care au la bază priorităţile publice, ale fondurilor structurale şi ale altor documente programatice destinate minorităţii romilor;
- iniţiază şi participă împreună cu alte instituţii la elaborarea şi implementarea unor proiecte destinate îmbunătăţirii situaţiei romilor;
- iniţiază, coordonează şi participă la implementarea proiectelor destinate diversităţii etnice, lingvistice, culturale şi religioase a minorităţii romilor;
- iniţiază, coordonează şi participă la implementarea proiectelor de combatere a discriminării etnice şi de promovare a egalităţii;
- participă împreună cu personalul din cadrul Primăriei Teiuş la efectuarea anchetelor sociale;
- identificarea situaţiilor de risc din comunitatea pe care o reprezintă;
- identificarea, evaluarea şi selecţia problemelor cu care se confruntă comunităţile de romi;
- participă la medierea conflictelor inter si intracomunitare;
- urmareşte ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunităţii şi urmăreşte realizarea acestora comunicând acest lucru persoanei responsabile din cadrul Primăriei Teiuş;
- coordonează, urmareşte şi raspunde de efectuarea orelor de muncă de beneficiarii de venit minim garantat;

- îndeplineste orice alte atribuţii stabilite de catre Primar.

COMPARTIMENT JURIDIC(***funcţie publică de execuţie-Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior)***

Compartimentul juridic este structura funcţională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Primarului.

Consilierul juridic îndeplineşte următoarele atribuţii:

Asistare şi Reprezentare

- Reprezintă şi apără drepturile şi interesele legitime ale Oraşului Teiuş, Consiliului local şi ale Primarului în faţa tuturor instanţelor judecătoreşti şi a organelor de urmărire penală, la toate autorităţile, instituţiile publice şi organele cu atribuţii jurisdicţionale, a notarilor publici şi în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, precum şi în raporturile cu alte persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, române sau străine;

Asistare şi reprezentare în faza prelitigioasă

- Reprezintă Oraşul Teiuş, Consiliul local şi Primarul în procedura de mediere prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă şi de contencios administrativ, pe baza delegaţiei de reprezentare;
- Reprezintă Oraşul Teiuş, Consiliului local şi Primarul împreună cu personalul desemnat din cadrul aparatului de specialitate, la concilierile privind soluţionarea pe cale amiabilă, extraprocesuală, a unor neînţelegeri apărute în cadrul unor raporturi juridice ale acestor autorităţi publice cu terţe persoane, juridice sau fizice, pe baza mandatului de împuternicire;
- Efectuează lucrările premergătoare soluţionării plângerilor prealabile adresate Primăriei în temeiul Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ prin care se solicită reanalizarea şi revocarea/modificarea/suspendarea actelor administrative adoptate de Consiliul local sau emise de Primar, sau ca urmare a nesoluţionarii în termenul legal a unei cereri;

Asistare şi reprezentare în faza litigioasă

- Asigură şi răspunde de instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată, sens în care:

➢ concepe, redactează, semnează şi depune la registratura instanţelor judecătoreşti actele de procedură (cereri de chemare în judecată/acţiuni, precizări de acţiune, cereri adiţionale, cereri de reexaminare, contestaţii, plângeri, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, cereri reconvenţionale, de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol, note de ședință, concluzii/note scrise, cereri privind constituirea ca parte civilă în dosarele penale, cereri de admitere a creanţei şi înscriere la masa credală a debitorului, cereri de executare silită şi orice alte tipuri de cereri, interogatorii, răspunsuri la interogatoriu sau înscrisuri) împreună cu documentaţia/documentele necesare, în termene legale, potrivit calităţii procesuale a oraşului sau a autorităţii deliberative sau executive, ale administraţiei publice ale oraşului;

➢ solicită, propune probe, expertize, martori, după caz și administrează probele admise de instanța de judecată;

➢ urmăreşte soluţiile pronunţate în dosarele de instanţă repartizate analizează şi propune pe baza unui referat motivat, exercitarea/neexercitarea, tuturor căilor de atac prevăzute de lege (ordinare şi extraordinare), ori cu privire la achiesarea la aceste soluţii, în vederea apărării drepturilor şi intereselor legitime ale Primariei orasului Teius, Consiliului local şi ale Primarului în cauze proprii, până la soluţionarea irevocabilă a litigiului;

➢ redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

➢ înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluţionarea cauzelor susmenţionate, aflate pe rolul instanţelor de judecată sau a organelor de urmările penală;

➢ solicită obţinerea copiilor de pe hotărârile definitive şi/sau irevocabile devenite titluri executorii şi asigură comunicarea hotărârilor judecătoreşti, rămase definitive, irevocabile şi executorii, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate;

➢ răspunde pentru comunicarea în termenul legal la compartimentul de specialitate de punerea în aplicare a hotărârilor judecătoreşti care reprezintă titluri executorii şi acordă consultanţă de specialitate /efectuează acţiuni de îndrumare şi sprijin, în vederea aplicării corecte şi unitare a dispoziţiilor legale, acestui compartiment;

Asistenţă şi Consiliere

- Acordă asistenţă, consiliere, consultanţă de specialitate, informare şi documentare juridică compartimentelor din aparatul de specialitate, Primarului şi consilierilor locali.
- Efectuează acţiuni de îndrumare şi sprijin, în vederea aplicării corecte şi unitare a dispoziţiilor legale, şi participă la acţiuni de informare privind activitatea de asistenţă juridică;

Verificare şi Avizare de legalitate

- Elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuţiilor funcţionale care presupun constatarea conformităţii cu legea şi aplicarea legii,
- Colaborează la redactarea proiectelor de contracte, acorduri cadru, acte adiţionale, la negocierea clauzelor legale contractuale şi avizează pentru legalitate aceste contracte/acorduri/acte adiţionale.

Documentare

- Efectuează, în mod permanent activitatea de documentare cu privire la actele normative, nou apărute, publicate în Monitorul Oficial al României, doctrina juridică şi jurisprudenţa Curţii Constituţionale şi a instanţelor judecătoreşti, în domeniul de interes, în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic;
- Întocmeşte rapoartele de specialitate din domeniul său de activitate necesare proiectelor de hotărâri şi referatele de specialitate necesare emiterii dispoziţiilor Primarului;

Înregistrări, evidenţa

- Operează evidenţa şi modul de soluţionare a dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti sau parchetelor, în care autoritatea publică are calitatea de parte, în Registrul de evidenţă scrisă privind orice situaţie litigioasă cu care a fost sesizată autoritatea publică;
- Ţine evidenţa informatică a litigiilor şi evidenţa termenelor de judecată;

Alte atribuţii

- Pune la dispoziţia tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;
- Urmareste si raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei repartizate ;
- Face parte din comisia locala de fond funciar si raspunde de legalitatea hotararilor comisiei locale ;
- Analizeaza periodic modul cum sunt respectate dispozitiile legale cu privire la adaptarea si gospodarirea domeniului public si privat al orasului precum si cauzele care genereaza savarsirea de infractiuni si face propuneri pentru luarea masurilor necesare;
- Indeplineste functia de executor fiscal conform Legii 207/2015 ;
- Colaboreaza cu serviciul de carte funciara de pe langa Judecatoria Aiud pentru studiul situatiei juridice a imobilelor aflate in patrimoniul Consiliului local oras Teius;
- Asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor constitutiei si ale legilor tarii, ale actelor emise de autoritatile administratiei publice centrale si locale ;
- Depune diligentele necesare in exercitarea drepturilor si asigura indeplinirea obligatiilor ce revin orasului in calitate de persoana juridica civila ;
- Vizeaza de legalitate contractele de achizitii, de asociere, de concesionare, de inchiriere si alte tipuri de contracte ;
- Întocmeste rapoarte, referate, informari si le prezinta conducerii Primariei si comisiilor de specialitate ale Consiliului local dupa caz ;
- Asigura distribuirea actelor normative necesare in activitatea celorlalte compartimente din cadrul Primariei ;
- Face parte din comisiile de licitatii publice privind inchirierea, concesionarea sau vanzarea bunurilor din domeniul public sau privat al orasului Teius, fiind desemnat prin dispozitia Primarului ;
- Promoveaza actiuni in recuperarea creantelor bugetare neachitate rezultate din contracte de inchiriere sau concesionare a bunurilor din patrimoniul orasului Teius si impozite si taxe locale neachitate ;
- Promoveaza actiuni in rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civila la sesizarea compartimentului de stare civila din cadrul Primariei oras Teius si reprezinta institutia in fata instantei de judecata ;
- Colaboreaza la redactarea proiectelor de contracte, la negocierea clauzelor legale contractuale si avizeaza pentru legalitate aceste contracte ;

- Indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative în vigoare sau incredintate de Primar, Secretar.

COMPARTIMENT AUDIT ***(funcţie publică de execuţie, auditor, clasa I, grad profesional superior)***

Compartimentul audit este structura funcţională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Primarului.

Atribuţiile compartimentului audit sunt următoarele:

- Elaborează norme metodologice proprii, specifice administratiei publice locale, privind exercitarea auditului public intern cu avizul conform al DGRFP;
- Elaborează Cartea auditului public intern si respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani, si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuarea de activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control al unitatii sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- Informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
- Raporteaza periodic conducătorilor instituţiei constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile sale de audit;
- Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
- In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;
- Verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul compartimentelor de audit intern din entitatile publice subordonate, aflate in coordonare sau sub autoritate si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu conducatorul entitatii publice in cauza;
- Elaborarea planului anual de audit public intern care este supus aprobarii Primarului orasului Teius ;
- Exercitarea activitatii de audit asupra tuturor activitatilor desfasurate de unitate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si administrarea domeniului public si privat ;
- Desfasurarea activitatii de audit in conformitate cu planul anual si obiectivele cerute de conducerea unitatii ;
- Auditeaza o data la trei ani fara a se limita la acestea urmatoarele :

- activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;
- platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare ;
- administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori a unitatii administrativ teritoriale ;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora ;
- alocarea creditelor bugetare ;
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia ;
- sistemul de luare a deciziilor ;
- sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
- sistemele informatice;

- Întocmeste referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
- Elaborează raportul anual de audit public intern al activităţii desfăsurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii si recomandări rezultate din activitatea de audit si il transmite Primarului, iar pentru informare Camerei de Conturi si Direcţiei Generale Regionale a Finanţelor Publice ;
- În cazul identificarii unor nereguli sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducerii unitatii pentru luarea masurilor necesare;

- Răspunde în termen la petiţiile repartizate;
- Pune la dispozita tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate ;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative în vigoare sau incredintate de Primar, Viceprimar.

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE ***(2 funcţii publice de execuţie):***

I. Consilier achiziţii publice, clasa I,grad profesional asistent
II. Consilier achiziţii publice, clasa I, grad profesional superior)

Compartimentul achiziţii publice este structura funcţională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Primarului.

Atribuţiile compartimentului achiziţii publice sunt următoarele:

I. Consilier achiziţii publice, clasa I,grad profesional asistent îndeplineşte următoarele atribuţii:

- Raspunde de intocmirea programelor anuale de achiziţii publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în funcţie de gradul de prioritate;
- Estimează valoarea contractelor de achiziţii împreună cu personalul din Compartimentul buget finante, în vederea fundamentării bugetului de venituri şi cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- Asigură, întocmeşte şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea propriu zisă a procedurilor de achiziţii publice pentru toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului conform actelor normative în vigoare privind achiziţiile publice;
- Asigură întocmirea documentaţiei de elaborare şi prezentare a ofertei la procedurile de achiziţii publice organizate, pe baza documentaţiei primite de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Teiuş care solicită demararea acestora;
- Intocmeste caietele de sarcini generale pentru servicii, produse in colaborare cu serviciul tehnic;
- Intocmeste contracte de bunuri, servicii, lucrari si acte aditionale la contractele aflate in derulare atunci cand situatia o impune ;
- Iniţiază si finalizeaza proceduri de achiziţii publice în SICAP;
- Propune Primarului spre aprobare responsabilii contractelor de achizitie si componenţa comisiilor de receptie a lucrarilor si serviciilor;
- Respectă prevederile normativelor de lucru şi a procedurilor de lucru - păstrarea secretului de serviciu;
- Verifica incadrarea tuturor platilor achizitiilor efectuate in fondurile prevazute in planul de achizitii si buget ;
- Conlucreaza in permenenta cu seful serviciului buget finante pentru decontarea in bune conditii a achizitiilor de bunuri, servicii, lucrari ;
- Intocmeste referatele si proiectele de hotarari pentru problemele, cererile si activitatile ce cad in sarcina compartimentului achizitii publice ;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum ele sunt prevazute de Legea 98/2016 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire ;
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice, conform legislatiei in vigoare ;
- Asigura inregistrarea Primariei in sistemul electronic de achiziţii publice (SEAP);
- Intocmeste impreuna cu personalul care are atributiuni pentru achizitii publice dosarele de achizitie publica pentru achizitia directa, selectie de oferte, licitatie publica de produse, servicii, lucrari conform Legea 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare si conform HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Intocmeste notele justificative privind achizitia directa de bunuri, servicii si lucrari, care vor fi aprobate de conducatorul unitatii ;
- Urmareste derularea contractelor pe care le are in evidenta;

- Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică şi informează Primarul ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- Ţine evidenţa contractelor care au ca obiect achiziţiile de bunuri, servicii sau lucrări;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de Primar, Secretar, Sef serviciu buget finante.

II.Consilier achiziţii publice, clasaI,grad profesional superior îndeplineşte următoarele atribuţii:

- Insuşirea şi aplicarea legislaţiei specifice achiziţiilor publice precum şi a modificărilor şi completărilor ulterioare a acesteia, respectiv:

- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice şi cu HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii şi cu nr. HG 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune;

- Alte prevederi şi acte normative cu impact asupra domeniului achiziţiilor publice;
- Asigură, întocmeşte şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea propriu zisă a procedurilor de achiziţii publice pentru toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului conform actelor normative în vigoare privind achiziţiile publice;
- Asigură întocmirea documentaţiei de elaborare şi prezentare a ofertei la procedurile de achiziţii publice organizate, pe baza documentaţiei primite de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraş Teiuş care solicită demararea acestora;
- Întocmeşte caietele de sarcini generale pentru achiziţiile de sevicii, lucrări, produse;
- Verifică încadrarea tuturor plăţilor achiziţiilor efectuate în fondurile prevăzute în planul de achiziţii şi buget;
- Conlucrează în permanenţă cu şeful serviciului buget-finanţe pentru decontarea în bune condiţii a achiziţiilor de bunuri, servicii, lucrări;
- Asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfăşurarea licitaţiilor publice pentru achiziţiile de bunuri, lucrări şi servicii şi răspunde de desfăşurarea acestora în condiţiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Urmăreşte derularea contractelor pe care le are în evidenţă;
- Urmăreşte executarea contractelor de achiziţie publică şi informează Primarul ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- Operează prin intermediul SICAP, documentaţiile de atribuire, invitaţii, anunţuri şi notificări pentru procedurile de achiziţie;
- Iniţiază - conform legislaţiei în vigoare, achiziţiile directe şi ţine evidenţa documentelor suport a acestora;
- Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii şi Lucrări şi respectiv Consultarea Pieţei, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei;
- Întocmeşte contractul cadru şi respectiv contractele de achiziţie publică de produse, servicii sau lucrări, formularele necesare desfăşurării procesului de achiziţie publică, declaraţia ce cuprinde persoanele cu funcţii de decizie din instituţie;
- Aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- Desfăşoară activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- Întocmeşte corespondenţa, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziţie, prevăzute de legislaţia în vigoare;
- Întocmeşte referatul şi dispoziţia pentru constituirea comisiei de evaluare;
- Efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare;

- Verifică încadrarea achiziţiilor în pragurile prevăzute de legislaţia în vigoare, conform cu codurile CPV aferente achiziţiei;
- Întocmeşte fişa de date pentru fiecare achiziţie publică în parte;
- Întocmeşte anunţ publicitar în SICAP, anunţ de intenţie sau/şi de participare, invitaţii la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituţiei), etc;
- Va întocmi răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentaţiei de atribuire;
- Va elabora procesele - verbale ale şedinţelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziţiei (în cazul achiziţiilor publice) şi/sau proces-verbal de desfăşurare şi de adjudecare în cazul concesionărilor;
- Întocmeşte raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare;
- Va înainta înştiinţările despre rezultatul procedurii, către participanţii la procedura achiziţiei publice sau de Concesionare;
- Răspunde de transmiterea anunţurilor de atribuire, în termen legal;
- Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire aşa cum sunt prevăzute în Cap.III, Secţiunea a 12-a dosarul achiziţiei, art. 148 din Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- Va fi responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achiziţiilor, pentru procedurile repartizate;
- Răspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanţilor (aferente documentaţiei de achizitie publica) precum si de intocmirea si expedierea in termen legal a raspunsului catre ofertanti;
- Are obligaţia de a întocmi şi distribui membrilor comisiei de evaluare declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislaţiei în domeniu şi prin care confirmă că nu se află într-o situaţie care implică existenţa unui conflict de interese;
- Răspunde de întocmirea înştiinţărilor către ofertanţii implicaţi în procedura achiziţiei publice despre primirea unei notificări/contestaţii/acţiuni la instanţele judecătoreşti, publicarea în SEAP a notificărilor, contestaţiilor, urmăreşte constituirea comisiei de analiză notificărilor/contestaţiilor, convocarea acesteia, întocmeste răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză notificării/contestaţiei;
- Răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor a punctului de vedere referitor la contestaţie şi a dosarului achiziţiei publice şi transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestaţie;
- Redactează acte adiţionale la contractele atribuite prin procedurile de achiziţie publică în vigoare, precum şi la contractele de concesiune încheiate în baza licitaţiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local;
- Ţine evidenţa contractelor de achiziţie publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitaţie, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local si efectuează arhivarea acestora conform legii;
- Are obligaţia să anexeze la fiecare contract, pe lângă documentele care fac parte integrantă din contractul încheiat şi semnat de părţi şi a următoarelor documente :

1. Scrisoarea de garanţie bancară - *în copie* sau ordinul de plată - *în copie*, prin care s-a constituit garanţia de bună execuţie şi
2. Certificatul constatator emis de persoana responsabilă pentru derularea contractului din cadrul compartimentului de specialitate, după îndeplinirea obligaţiilor contractuale la termenele prevăzute de legislaţia specifică funcţie de tipul de contract.

- Se va implica în sprijinirea activităţii de elaborare a planului anual de achiziţii publice şi a programului anual al investiţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante;

- Are obligaţia de a întocmi – în părţile ce îl privesc şi transmite – *dacă e cazul*, către Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic;
- Participă şi întocmeşte împreună cu compartimentele, serviciile din Primărie studii de oportunitate, regulamente şi caiete de sarcini pentru serviciile de utilitate publică;
- Urmăreşte şi verifică buna desfăşurare a lucrărilor de reparaţii curente, reparaţii capital şi investiţii aflate în derulare şi până la finalizarea lor;
- Face propuneri pentru executarea unor lucrări de reparaţii, întreţinere, investiţii asupra unor imobile aflate în proprietatea oraşului Teiuş şi urmăreşte modul de întreţinere a imobilelor date în administrare, folosinţă gratuită, închiriere sau concesionare;
- Asigură serviciile publice privind iluminatul public, salubritatea şi siguranţa circulaţiei;
- Îndeplineşte funcţia de administrator al domeniului public şi privat al oraşului Teiuş;
- Elaborează documentaţii de execuţie, grafice de execuţie şi aprovizionare, proceduri şi instrucţiuni de lucru;
- Verifică situaţiile de lucrări la lucrările de investiţii aflate în derulare, semnate şi de personalul de specialitate (diriginte de şantier, executant, etc);
- Nu va utiliza în corespondenţa de serviciu specifică, adresa de mail personal;
- Are obligaţia de a colabora în mod profesional cu colegii din serviciu, compartimentele, serviciile şi direcţiile din primărie, alte instituţii publice, operatori economici cu care intră în contact;
- Are obligaţia să păstreze secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu informaţiile, faptele sau documentele despre care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii;
- Pune la dispozita tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative în vigoare sau incredintate de Primar, Secretar, Sef serviciul tehnic.

COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROGRAM*(funcţie publică de execuţie - Inspector, clasa I, grad profesional superior)*

Compartimentul implementare programe este structura funcţională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Primarului.

Atribuţiile compartimentului implementare programe sunt următoarele:

- Analizeaza conţinutul ghidurilor solicitantului pentru apelurile de finanţare externă nerambursabilă unde oraşul Teiuş este solicitant/partener eligibil;
- Elaborează şi redactează cereri de finanţare, pe baza propunerilor de proiecte stabilite ca necesare şi oportune la nivelul oraşului Teiuş pentru apelurile de finanţare externă nerambursabilă unde instituţia este solicitant/partener eligibil;
- Constituie dosarele cererilor de finanţare pentru proiectele vizate colaborând cu: compartimentele aparatului de specialitate, care contractează, recepţionează şi furnizează documentaţia necesară dosarelor cererilor de finanţare, partenerii proiectelor, în conformitate cu prevederile ghidurilor solicitantului;
- Asigură participarea/reprezentarea la întâlnirile organizate de Autoritatea de Management sau Organisme Intermediare, pentru proiectele cu finanţare europeană nerambursabilă implementate la nivelul institutiei;
- Colaborează cu funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Teiuş sau alte instituţii subordonate, desemnaţi să participe la implementarea proiectelor cu finanţare nerambursabilă europeană, derulate la nivelul instituţiei;
- Prin Unităţile de Implementare a Proiectelor urmăreşte respectarea contractului semnat între beneficiar şi Autoritatea de Management în ceea ce priveşte punerea în aplicare a instrucţiunilor emise în acest sens;
- Realizează situaţii şi rapoarte referitoare la activitatea de accesare şi implementare a proiectelor privind stadiul acestora, dificultăţile apărute în implementare, impactul proiectelor implementate, pe baza informaţiilor obtinute de la nivelul fiecărui compartiment implicat în bunul mers al proiectelor;

- Colaborează cu Unităţile de Implementare a Proiectelor şi celelalte organisme care fac parte din mecanismul de implementare a programului accesat: Autoritatea de certificare şi plată, Autoritatea de audit (Curtea de Conturi a Romaniei), în sensul punerii în aplicare a instrucţiunilor emise;
- Prin Unităţile de Implementare a Proiectelor, în limita atribuţiilor specifice postului ocupat participă la verificări efectuate la faţa locului;
- Participă la elaborarea şi implementarea planurilor şi strategiilor de dezvoltare la nivel regional şi întocmeşte informări privind stadiul de realizare al acestora, la solicitarea conducătorului instituţiei;
- Organizează şi participă la evenimente, lansari de programe şi proiecte precum şi diferite activităţi ale proiectelor cu finanţare externă nerambursabilă, implementate la nivelul oraşului Teiuş;
- Elaborează rapoarte de specialitate şi expuneri de motive pentru întocmirea de proiecte de hotărâri şi dispozitii, pe care le supune avizării şi aprobării Primarului, respectiv Consiliului local, în domeniul de competenţă al compartimentului;
- Întocmeşte sinteze, rapoarte, informări privind domeniul de activitate al compartimentului;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse conform actelor normative în vigoare;
- Pentru proiectele de hotărâri din sfera sa de activitate sprijină iniţiatorii în elaborarea acestora si a referatelor de aprobare si intocmeste rapoartele de specialitate aferente;
- Întocmeste documentatiile necesare concesionarii terenurilor apartinand orasului Teius ;
- Verifica modul de ocupare a domeniului public si privat si aplica sanctiuni dupa caz pentru nerespectarea prevederilor legale si a Hotararilor Consiliului local ;
- Asigura identificarea si evidenta spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinte si face propuneri de inchiriere sau vanzare, dupa caz prin licitatie publica ;
- Efectueaza verificari si masuratori in teren impreuna cu compartimentul urbanism in scopul rezolvarii cererilor si sesizarilor cetatenilor ;
- Întocmeste impreuna cu compartimentul achizitii publice dosarele de achizitie publica pentru achizitionarea directa, selectie de oferta, licitatie publica de produse, servicii, lucrari conform Legii nr. 98/2016 privind Achiziţiile publice ; Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la distribuirea contractelor de achizitie;
- Participa la receptia bunurilor, serviciilor si lucrarilor achizitionate de Consiliul local oras Teius ;
- Urmareste derularea contractelor de achizitii de bunuri, servicii si lucrari ;
- Verifica si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de iluminat public, salubrizare ;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente si servicii ale Primariei pentru intocmirea si indeplinirea planului de achizitii anual ;
- Întocmeste si depune la organele abilitate, impreuna cu compartimentul urbanism documentatiile pentru obtinerea de avize la obiectivele de investitii apartinand orasului Teius ;
- Colaboreaza cu compartimentul juridic la intocmirea contractelor de bunuri, servicii, lucrari, a actelor aditionale la contractele aflate in derulare atunci cand situatia o impune ;
- Primeste , analizeaza si elibereaza in conformitate cu prevederile legale acordurile si avizele de drumuri ;
- Administreaza impreuna cu persoana care asigura mentenanta site-ului Primariei orasului Teius ;
- Pune la dispozita tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative în vigoare sau incredintate de Primar, Secretar.

COMPARTIMENT POLITIA LOCALA

(A. 5 funcţii publice de execuţie:poliţist local,clasa I,grad profesional principal-1;poliţist local, clasa III, grad profesional superior-3; poliţist local, clasa III, grad profesional principal-1)

(B. 2 funcţii contractuale de execuţie –agent de pază I).

Compartimentul poliţia locală este structura funcţională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Primarului.

A. Atribuțiile funcțiilor publice de execuție ***(polițist local, clasa I, grad profesional principal-1; polițist local, clasa III, grad profesional superior-3; polițist local, clasa III, grad profesional principal-1)*** sunt următoarele:

In domeniul ordinii si linistii publice, precum si al pazei bunurilor, politia locala are urmatoarele atributii:

- mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat in conditiile legii;
- mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, piete, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;
- participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;
- constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;
- asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al Primarului, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;
- participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;
- asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;
- executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;
- participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractionalitatii stradale;
- coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;
- asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;
- acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.
- actioneaza in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru mentinerea ordinii si linistii publice sau curateniei localitatii;

- intervin la solicitarile dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenta 112, pe principiul „cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine", in functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si in limita competentei teritoriale;
- actioneaza, in conditiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor si a bunurilor urmarite in temeiul legii;
- participa la executarea masurilor stabilite in situatii de urgenta;
- in cazul constatarii in flagrant a unei fapte penale, imobilizeaza faptuitorul, iau masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si predau faptuitorul structurii Politiei Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal, in vederea continuarii cercetarilor;
- conduc la sediul politiei locale/structurii Politiei Romane competente persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luarii masurilor ce se impun;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

In domeniul circulatiei pe drumurile publice, politia locala are urmatoarele atributii:

- asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;
- verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;
- participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;
- sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;
- acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;
- asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;
- aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

- coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

In domeniul disciplinei in constructii si al afisajului stradal, politia locala are urmatoarele atributii:

- efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;
- efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;
- verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;
- participa la actiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;
- constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contraventiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inainteaza procesele-verbale de constatare a contraventiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, Primarului unitatii administrativ-teritoriale in a carui raza de competenta s-a savarsit contraventia sau persoanei imputernicite de acestia.
- constata contraventii in cazul nerespectarii normelor privind executarea lucrarilor de constructii si stabilesc masurile necesare intrarii in legalitate, in conditiile legii;
- verifica existenta autorizatiei de construire si respectarea documentatiei tehnice autorizate pentru lucrarile de constructii;
- verifica legalitatea amplasarii materialelor publicitare;
- verifica si identifica imobilele si imprejmuirile aflate in stadiu avansat de degradare;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

In domeniul protectiei mediului, politia locala are urmatoarele atributii:

- controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;
- sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;
- participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;
- identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifica asigurarea salubrizarii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;
- verifica existenta contractelor de salubrizare incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, in conformitate cu graficele stabilite;
- verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarire a localitatilor;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-i), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale;

- verifica respectarea programului de lucrari privind asigurarea curateniei stradale de catre firmele de salubritate;
- verifica respectarea masurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spatiilor verzi, de catre firmele abilitate;
- verifica respectarea obligatiilor privind intretinerea curateniei de catre institutiile publice, operatorii economici, persoanele fizice si juridice, respectiv curatenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodaresti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau in care functioneaza, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor si a spatiilor verzi;
- verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei in locurile publice;
- vegheaza la respectarea standardelor si a normelor privind nivelul de zgomot si poluarea sonora;
- verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei albiilor raurilor si a cursurilor;
- vegheaza la respectarea normelor privind protejarea si conservarea spatiilor verzi;
- vegheaza la aplicarea legislatiei in vigoare privind deversarea reziduurilor lichide si solide pe domeniul public, in ape curgatoare si in lacuri;
- verifica respectarea prevederilor legale de mediu de catre operatorii economici, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;
- constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea prevederilor lit.a)-i).

In domeniul activitatii comerciale, politia locala are urmatoarele atributii:

- actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;
- verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;
- verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;
- verifica respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;
- verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;
- identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale si pe raza orasului sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifica respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;
- coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;
- verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu activitati de productie, comert sau prestari de servicii desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.
- constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea regulilor de comert stabilite prin lege, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;

- urmaresc dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea activitatilor comerciale in locuri autorizate de Primar in vederea eliminarii oricarei forme privind comertul ambulant neautorizat;
- controleaza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale in piete, in targuri si in oboare;
- colaboreaza cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare si de protectie a consumatorilor, in exercitarea atributiilor de serviciu;
- controleaza modul de respectare a obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor;
- verifica daca in incinta unitatilor de invatamant, a caminelor si a locurilor de cazare pentru elevi, precum si pe aleile de acces in aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tutun;
- verifica modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun si bauturi alcoolice;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

In domeniul evidentei persoanelor, politia locala are urmatoarele atributii:

- coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificarii, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atributii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, inclusiv asupra obligatiilor pe care le au persoanele prevazute la art. 38 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- In cazul infractiunilor flagrante, personalul politiei locale procedeaza conform dispozitiilor art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- In cazul executarii in comun cu unitatile/structurile Politiei Romane sau cu cele ale Jandarmeriei Romane a unor misiuni in domeniul mentinerii sau asigurarii ordinii publice ori pentru dirijarea circulatiei rutiere, efectivele politiei locale actioneaza sub coordonarea directa a Politiei Romane sau a Jandarmeriei Romane, dupa caz;
- coopereaza in vederea verificarii datelor cu caracter personal cu autoritatile administratiei publice centrale si locale competente;
- constata contraventiile date in competenta si aplica sanctiunile, potrivit legii;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- constata contraventii si aplica sanctiunile prevazute de Hotararile Consiliului local oras Teius privind stabilirea faptelor care constituie contraventii in domeniul edilitar gospodaresc, ordinii, curateniei si igienei publice in orasul Teius si satele apartinatoare;
- constatarea si aplicarea sanctiunilor prevazute mai sus se vor face cu respectarea legislatiei in vigoare in domeniile in care politia locala are atributii;
- isi insuseste in permanenta legislatia aplicabila specifica, in vigoare;
- răspunde în termen la petiţiile repartizate;
- indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative in vigoare sau incredintate de Primar, Viceprimar.

In domeniul organizatoric si administrativ functia publica de executie - poliţist local, clasa I, grad profesional principal, indeplineste si urmatoarele atributii:

- organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Poliţiei Locale a oraşului Teius ;

- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;
- studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
- analizează trimestrial activitatea Poliţiei Locale a oraşului Teius şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii Poliţiei Locale a oraşului Teius;
- reprezintă Poliţia Locală a oraşului Teius în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
- propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
- întocmeşte sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenţei;
- coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
- urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;
- menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;
- analizează contribuţia funcţionarilor publici din Poliţia Locală a oraşului Teius la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
- organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din Poliţia Locală a oraşului Teius ;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
- prezinta consiliului local anual rapoarte privind activitatea Politiei locale;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

B. Atribuţiile funcţiilor contractuale de execuţie din cadrul Compartimentului Poliţia Locală (2 funcţii contractuale de execuţie –agent de pază I):

In ce priveste **paza bunurilor,** politia locala are urmatoarele atributii:

- asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- verifica, in timpul serviciului, locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si ia, in caz de nevoie, masurile care se impun;
- cunoaste prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza;

- supravegheaza ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- nu paraseste postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului;
- verifica obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs, ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sesizeaza organele competente;
- in cazul savarsirii unei infractiuni flagrante, ia masuri de predare a faptuitorului structurilor Politiei Romane competente potrivit legii. Daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, intocmind totodata proces-verbal cu cele constatate;
- face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale;
- verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor unităţilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
- personalul contractual din cadrul politiei locale asigura paza bunurilor si obiectivelor stabilite de consiliul local, prin hotarari, cu respectarea prevederilor legale in domeniu;
- indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative in vigoare sau incredintate de Primar, Viceprimar, Coordonator.

CNIPT ***(2 funcţii contractuale de execuţie:***
I. Inspector de specialitate II (Director) -1;
II. Inspector de specialitate II (Ghid/agent turism) -1.

Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică este structura funcţională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată direct Primarului.

I. Atribuţii corespunzătoare funcţiei contractuale de execuţie de ***Inspector de specialitate II (Director):***

- Efectuează programul stabilit de instituţie;
- Planifică, organizează, verifică, si răspunde de activitatea CNIPT ;
- Alimentarea şi întreţinerea bazei de date ;
- Păstrarea şi dezvoltarea relaţiilor cu mass-media ;
- Participarea directă la organizarea acţiunilor promoţionale ;
- Alegerea modalităţilor optime pentru publicarea centrului şi solicitării alocarii bugetului necesar acesteia ;
- Caută permanent noi parteneri de afaceri pentru dezvoltarea centrului ;
- Verifică zilnic poşta electronică ;
- Răspunde de actualizarea informaţiilor specifice CNIPT Teiuş postate pe site-ul centrului ;
- Urmăreşte zilnic, în vederea solutionarii, documentele repartizate prin registratura primăriei si urmăreste fluxul documentelor ;
- Întocmeste referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activităţile specifice CNIPT Teiuş ;
- Se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoştinţe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate ;
- Duce la îndeplinire Hotărările Consiliului Local si Dispoziţiile Primarului ;
- Raspunde de păstrarea şi întreţinerea bunurilor din dotare ;
- Asigură respectarea normelor de sănătate şi securitate a muncii şi PSI impuse de legile în vigoare şi participă la efectuarea sondajelor periodice ;
- Întocmeşte comunicate de presă pentru promovarea CNIPT Teiuş şi le transmite spre publicare ;
- Respectă codurile de conduită specifice şi regulamentul intern ;
- Indeplineste si alte atributii specifice activitatii compartimentului ce decurg din actele normative in vigoare sau primite spre solutionare de la Primar si Viceprimar.

II. Atribuţii corespunzătoare funcţiei contractuale de execuţie de ***Inspector de specialitate II-Ghid (agent) turism:***

- Întocmeşte programele turistice;
- Colaborează cu directorul centrului pentru rezolvarea tuturor sarcinilor de serviciu ;
- Informarea permanentă asupra legislaţiei în vigoare cu privire la activitatea centrului ;
- Efectuează lucrări de secretariat ;
- Întocmirea situaţiilor statistice necesare ;
- Promovează şi dezvoltă relaţiile cu potenţialii clienţi persoane fizice sau juridice ;
- Verifică zilnic poşta electronică ;
- Răspunde de actualizarea informaţiilor specifice CNIPT Teiuş postate pe site-ul centrului ;
- Urmăreşte zilnic, în vederea solutionarii, documentele repartizate prin registratura primăriei si urmăreste fluxul documentelor ;
- Întocmeste referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activităţile specifice CNIPT Teiuş ;
- Se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoştinţe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate ;
- Respectă codurile de conduită specifice şi regulamentul intern ;
- Indeplineste si alte atributii specifice activitatii compartimentului ce decurg din actele normative in vigoare sau primite spre solutionare de la Primar si Viceprimar.

SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, PROTECTIE CIVILA

A. funcţie publică de conducere- Arhitect şef II, 5 funcţii publice de execuţie: 2- inspector,clasa I, grad profesional superior, 1-inspector, clasa I grad profesional principal, 1-consilier, clasa I, grad profesional asistent, 1-referent, clasa III, grad profesional asistent;

B. 2 funcţii contractuale de execuţie:1-muncitor necalificat I, 1-muncitor calificat III)

În cadrul serviciului urbanism şi amenajarea teritoriului, protecţie civilă îsi desfăşoară activitatea următoarele compartimente:

- Compartiment urbanism
- Compartiment spaţii verzi
- Compartiment cadastru
- Compartiment protecţie civilă

Arhitect şef II - Atribuţii:

- Coordonează întreaga structură organizatorică şi funcţională a compartimentelor din subordine; organizează activitatea şi repartizează sarcinile şi îndatoririle de serviciu pentru angajaţii din subordine; detaliază atribuţiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fişelor de post;
- Îndrumă, urmăreşte şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia sau postul ocupat;
- Semnează certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire/desfiinţare, avizele de amplasare şi avizele Primarului, după verificarea documentaţiilor sub aspectul încadrării soluţiilor propuse în prevederile legislaţiei specifice şi a documentaţiilor de urbanism aprobate;
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al oraşului Teiuş sau prin dispoziţii ale Primarului oraş Teiuş pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică şi economică a oraşului;
- Participă la toate şedinţele Consiliului Local al oraşului Teiuş care au drept scop dezvoltarea urbană şi amenajarea spaţiilor publice ale oraşului, precum şi amenajarea teritoriului administrativ al acestuia, sau deleagă un reprezentant;

- Urmăreşte rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetăţeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului în ceea ce priveşte procesul de autorizare a construcţiilor în oraş;
- Asigură întocmirea şi răspunde de realizarea documentelor de organizare şi dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului oraşului conform prevederilor legale;
- Iniţiază proiecte finanţate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public privat şi avizează toate proiectele întocmite de terţi pe teritoriul administrativ al oraşului;
- Asigură elaborarea proiectelor de urbanism şi arhitectură prin procedurile legale de încredinţare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării şi recepţionarea acestora;
- Asigură execuţia proiectelor de urbanism şi arhitectură finanţate din bugetul local, controlul urmăririi execuţiei pe şantier şi recepţionarea lucrărilor de execuţie;
- Stabileşte şi propune Primarului, conform legislaţiei, refacerea şi protecţia mediului înconjurător;
- Protecţia, restaurarea, reabilitarea şi conservarea monumentelor istorice şi de arhitectură şi a parcurilor;
- Propune, pe baza documentaţiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri şi zone de agreement;
- Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al oraşului, Planului Urbanistic Zonal Coordonator al oraşului, regulamentului de urbanism şi aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
- Asigură elaborarea şi respectarea planurilor urbanistice de detaliu, cât şi conformitatea autorizaţiilor de construire/desfiinţare cu prevederile documentaţiilor de urbanism;
- Asigură asistenţă de specialitate pentru verificarea la faţa locului a imobilelor coproprietate privată ale Primăriei, care fac obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei oraş Teiuş, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al oraşului Teiuş, cu organismele şi instituţiile care au atribuţii în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului (Agenţia Naţională de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, Inspectoratul de Stat în Construcţii – Inspectoratul Teritorial în Construcţii Alba, Agenţia pentru Protecţia Mediului Alba, deţinătorii de utilităţi publice etc.);
- Organizează procesul de participare a cetăţenilor la realizarea proiectelor de urbanism şi amenajarea teritoriului oraş Teiuş, prin informarea, consultarea şi colectarea opţiunilor şi opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului şi dezvoltarea urbanistică a sectorului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială şi ale programelor de amenajare a teritoriului şi de dezvoltare urbanistică;
- Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică şi atribuirea de denumiri de străzi;
- Asigură menţinerea aspectului urban şi modernizarea arhitecturală a oraşului;
- Acordă consultanţă autorităţilor publice locale la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului, înainte de supunerea acestora spre adoptare sau aprobare;
- Ţine la zi harta oraşului şi evidenţa tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D., în acest caz trebuind să aibă şi sprijinul Primăriei oraşului Teiuş;
- Se ocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului şi autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
- Dezvoltarea urbanistică a oraşului Teiuş şi a satelor aparţinătoare;
- Întocmirea referatelor şi a proiectelor de hotărâre pentru problemele ce cad în sarcina sa conform fişei postului;
- Eliberarea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire cu respectarea Planului Urbanistic general, Planului Urbanistic Zonal şi a Planului Urbanistic de detaliu;
- Conclucrează cu Serviciul Administrarea Patrimoniului Local în ceea ce priveşte autorizarea şi derularea lucrărilor şi proiectelor de investiţii;
- Urmărirea reactualizării taxelor de autorizaţie la finalizarea lucrărilor de construcţii de către titularii acestora;
- Implementarea planurilor urbanistice zonale, şi de detaliu aprobate de Consiliul Local;
- Urmăreşte respectarea prevederilor legale în domeniul urbanismului şi disciplinei în construcţii;

- Verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul orașului Teiuș și modul în care se respectă documentațiile necesare;
- Constată abaterile care constituie contravenții la Legea privind autorizarea executării construcțiilor, întocmește procesul verbal de contravenție și le transmite Primarului pentru aplicarea sancțiunilor ;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, în baza dispoziției Primarului;
- Intocmește referate din punct de vedere urbanistic și face propuneri Primarului pentru inițierea unor proiecte de hotărâri;
- Face prte din comisia de acorduri unice și conduce lucrările comisiei;
- Participa in comisiile de receptie la terminarea lucrarilor executate din bugetul local, bugetul de stat;
- Raspunde in termen la petitiile repartizate;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative în vigoare sau incredintate de Primar, Secretar.

Compartiment urbanism

Inspector, clasa I,grad profesional superior îndeplinește următoarele atribuții :

- intocmirea referatelor si a proiectelor de hotarare pentru problemele ce cad in sarcina sa conform fisei postului ;
- eliberarea cerificatelor de urbanism cu respectarea Planului Urbanistic general, Planului Urbanistic Zonal si a Planului Urbanistic de Detaliu ;
- urmareste respectarea prevederilor legale in domeniul urbanismului si disciplinei in constructii ;
- verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie aprobate pentru lucrarile ce se realizeaza pe teritoriul orasului Teius si modul in care se respecta documentatiile necesare ;
- constata abaterile care constituie contraventii la Legea privind autorizarea executarii constructiilor, intocmeste procesul verbal de contraventie si le transmite Primarului pentru aplicarea sanctiunilor ;
- urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie si face propuneri pentru demolarea lucrarilor executate pe domeniul public fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia, in baza dispozitiei Primarului ;
- intocmeste referate din punct de vedere urbanistic si face propuneri Primarului pentru initierea unor proiecte de hotarari ;
- efectueaza masuratori, verificari in teren si face propuneri in vederea administrarii eficiente a bunurilor imobile aflate in patrimoniul public si privat al orasului ;
- emite propuneri fundamentate din punct de vedere tehnic pentru pregatirea lucrarilor de reparatii si intretinere a imobilelor din patrimoniul orasului ;
- asigura predarea si preluarea amplasamentelor la imobile ;
- asigura evidenta cererilor si documentelor depuse in vederea construirii de locuinte cu respectarea prevederilor legale ;
- depune documentatiile necesare in vederea obtinerii acordului unic al Consiliului judetean ;
- intocmeste rapoarte statistice referitoare la lucrarile de urbanism ;
- conlucreaza cu Inspectia in constructii si Consiliul judetean pentru intocmirea de rapoarte referitoare la sarcinile de serviciu ;
- conclucreaza cu Serviciul achizitii publice si Investitii in ceea ce priveste autorizarea si derularea lucrarilor si proiectele de investitii ;
- asigura evidenta la zi a certificatelor de urbanism eliberate si a autorizatiilor de construire eliberate ;
- analizeaza cererile, verifica si examineaza documentatiile tehnice pentru eliberarea autorizatiilor de construire/desfiintare ;
- intocmeste lunar lista certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare eliberate si le afiseaza la fisierul institutiei ;

- urmareste termenul de valabilitate al autorizatiilor de construire/desfiinatre iar cu cel putin 15 zile inainte de expirarea valabilitatii instiinteaza beneficiarul autorizatiei de construire/desfiintare pentru declararea valorii reale a lucrarilor in vederea regularizarii taxei de autorizare ;
- transmite lunar la Directia Judeteana de Statistica situatia autorizatiilor de construire /desfiintare eliberate de Primarul orasului Teius ;
- comunica Inspectoratului Teritorial in Constructii-dupa efectuarea regularizarii taxei de autorizare, valoarea finala a investitiei asa cum a fost calculata la efectuarea receptiei la terminarea lucrarilor ;
- solutioneaza in termen petitiile cetatenilor privind problemele de urbanism ;
- elibereaza adeverinte in scopul notarii unor constructii in cartea funciara,adeverinte de intravilan ;
- efectueaza masuratori, verificari in teren si face propuneri in vederea administrarii eficiente a bunurilor imobile aflate in patrimoniul public si privat al orasului ;
- constata si aplica sanctiuni contraventionale in situatiile de incalcare a prevederilor Legii nr.50/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Urmarirea reactualizarii taxelor de autorizatie la finalizarea lucrarilor de constructii de catre titularii acestora ;
- acorda informatii de specialitate cetatenilor privind aspecte referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism, autorizatiei de construire, documentatiilor de urbanism ;
- tine evidenta nomenclatorului stradal si acorda numere administrative imobilelor situate pe teritoriul administrativ al orasului Teius ;
- tine evidenta acordurilor de spargere de drum si intocmeste procesele verbale privind aducerea terenului la starea initiala ;
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu ;
- Pune la dispozita tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;
- Îndeplineste alte atributii stabilite de Arhitect sef, Secretar, Primar sau Viceprimar.

Inspector, clasa I, grad profesional principal îndeplineşte următoarele atribuţii :

- intocmirea referatelor si a proiectelor de hotarare pentru problemele ce cad in sarcina sa, conform fisei postului;
- eliberarea cerificatelor de urbanism cu respectarea Planului Urbanistic general, Planului Urbanistic Zonal si a Planului Urbanistic de Detaliu;
- urmareste respectarea prevederilor legale in domeniul urbanismului si disciplinei in constructii;
- verifica existenta si respectarea documentatiilor de executie aprobate pentru lucrarile ce se realizeaza pe teritoriul orasului Teius si modul in care se respecta documentatiile necesare;
- constata abaterile care constituie contraventii la Legea privind autorizarea executarii constructiilor, intocmeste procesul verbal de contraventie si le transmite Primarului pentru aplicarea sanctiunilor;
- urmareste realizarea masurilor dispuse prin procesul verbal de contraventie si face propuneri pentru demolarea lucrarilor executate pe domeniul public fara autorizatie sau cu incalcarea acesteia, in baza dispozitiei Primarului;
- intocmeste referate din punct de vedere urbanistic si face propuneri Primarului pentru initierea unor proiecte de hotarari;
- efectueaza masuratori, verificari in teren si face propuneri in vederea administrarii eficiente a bunurilor imobile aflate in patrimoniul public si privat al orasului;
- emite propuneri fundamentate din punct de vedere tehnic pentru pregatirea lucrarilor de reparatii si intretinere a imobilelor din patrimoniul orasului;
- asigura predarea si preluarea amplasamentelor la imobile;
- asigura evidenta cererilor si documentelor depuse in vederea construirii de locuinte cu respectarea prevederilor legale ;
- depune documentatiile necesare in vederea obtinerii acordului unic al Consiliului judetean;
- intocmeste rapoarte statistice referitoare la lucrarile de urbanism;

- conlucreaza cu Inspectia in constructii si Consiliul judetean pentru intocmirea de rapoarte referitoare la sarcinile de serviciu ;
- conclucreaza cu Compartimentul achizitii publice in ceea ce priveste autorizarea si derularea lucrarilor si proiectele de investitii ;
- asigura evidenta la zi a certificatelor de urbanism eliberate si a autorizatiilor de construire eliberate ;
- analizeaza cererile, verifica si examineaza documentatiile tehnice pentru eliberarea autorizatiilor de construire/desfiintare ;
- intocmeste lunar lista certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare eliberate si le afiseaza la fisierul institutiei ;
- urmareste termenul de valabilitate al autorizatiilor de construire/desfiintare iar cu cel putin 15 zile inainte de expirarea valabilitatii instiinteaza beneficiarul autorizatiei de construire/desfiintare pentru declararea valorii reale a lucrarilor in vederea regularizarii taxei de autorizare ;
- transmite lunar la Directia judeteana de Statistica situatia autorizatiilor de construire /desfiintare eliberate de Primarul orasului Teius ;
- comunica Inspectoratului Teritorial in Constructii-dupa efectuarea regularizarii taxei de autorizare, valoarea finala a investitiei asa cum a fost calculata la efectuarea receptiei la terminarea lucrarilor ;
- solutioneaza petitiile cetatenilor privind problemele de urbanism ;
- elibereaza adeverinte in scopul notarii unor constructii in cartea funciara, adeverinte de intravilan;
- efectueaza masuratori, verificari in teren si face propuneri in vederea administrarii eficiente a bunurilor imobile aflate in patrimoniul public si privat al orasului ;
- constata si aplica sanctiuni contraventionale in situatiile de incalcare a prevederilor Legii nr.50/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;
- pune la dispozita tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;
- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces, ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu ;
- Îndeplineste alte atributii stabilite de Arhitect Sef, Primar sau Viceprimar .

Compartiment spații verzi:

Referent, clasa III, grad profesional asistent *îndeplinește următoarele atribuții* :

- gestionează activitatea de întreținere a spațiilor verzi și a activităților conexe;
- întocmește programele anuale de plantare și stabilirea necesarului de material dendrologic și floricol;
- întocmește bugetul provizoriu privind cheltuielile necesare pentru capitolul Spații verzi;
- întocmeşte necesarul de lucrări, reparaţii, modernizări;
- urmărește derularea comenzilor și contractelor realizate după programul anual al achiziților publice aprobat;
- urmărește comportamentul în timp a lucrărilor de investiții executate de către Primăria oraș Teiuș, după predarea-preluarea obiectivului realizat pe toată perioada de garanție a acestuia și verifică executarea lucrărilor de întreținere în perioada de exploatare a obiectivului în conformitate cu competențele;
- Urmărește serviciile de curățenie, întreţinere şi igienizare, tăieri şi toaletări arbori ornamentali, plantări arbori, defrişat culturi floricole, tunsul şi cositul gazonului, greblatul, încărcarea ierbii şi transportul acesteia, acoperit trandafirii cu pământ, tunsul gardurilor vii, tăierile rase (totale) la arborii uscaţi şi degradaţi din parcuri şi aliniamentele stradale care prezintă reale pericole pentru clădiri, trotuare, circulaţia pietonală şi a autovehiculelor, linii electrice şi telefonice, numai după obţinerea avizelor legale şi cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- răspunde de coordonarea modului de aplicare a tratamentelor de combatere şi prevenire a bolilor şi dăunătorilor în bune condiţii, la nivelul oraşului Teiuş;
- întocmeşte listele anuale privind propunerile de casare pentru materialele aflate în listele de inventar pentru produsele achiziționate pe spații verzi ;
- verifică cererile și redactează răspunsurile la sesizările populației cu privirea la distrugerea spațiilor verzi de către personane fizice sau juridice din orașul Teiuș și transmite datele către Poliția locală a orașului Teiuș;

- va îndeplini şi atribuţiile de gestionare a registrului local al spaţiilor verzi de pe teritoriul oraşului Teiuş, sens în care va constitui registrul local al spaţiilor verzi şi actualizarea acestuia ori de cate ori intervin modificări;
- are obligaţia de a colabora în mod profesional cu colegii din serviciu, compartimentele, serviciile din primărie, alte instituţii publice, operatori economici cu care intră în contact;
- are obligaţia să păstreze secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu informaţiile, faptele sau documentele despre care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii;
- îndeplineste si alte atributii prevazute de actele normative în vigoare sau incredintate de Primar, Secretar, Şef serviciu, Arhitect sef.

Muncitor necalificat I îndeplineşte următoarele atribuţii :

- execută lucrări de întreţinere şi amenajare a spaţiilor verzi ;
- asigurarea terenului în vederea plantării florilor în spaţiile verzi şi execută lucrările de întreţinere a acestora ;
- execută lucrări de plantare, tundere şi fasonare a arbuştilor ornamentali şi a trandafirilor din parcuri, spaţii verzi, alei ;
- asigură menţinerea în stare optimă a gazonului din parcuri, spaţii verzi amenajate în zona blocurilor de locuinţe, unităţilor şcolare prin tunderea acestuia cu maşina specială de tuns sau prin cosit manual şi udarea regulată ;
- activităţi de curăţenie pe domeniul public ;
- execută lucrări de întreţinere a mobilierului stradal ;
- execută lucrări de decolmatare a canalelor şi sanţurilor ;
- predă la sfârşitul zilei sculele şi obiectele de inventar, materialele primite şi neconsumate ;
- răspunde de securitatea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar aflate în spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea ;
- are obligaţia să se prezinte anual la verificarea medicală ;
- îndeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de Primar, Secretar, superiorul ierarhic.

Muncitor calificat III îndeplineşte următoarele atribuţii :

- executari lucrari de reparatii la cladirile apartinand domeniului public sau privat al orasului Teius-Primaria, Casa de Cultura, Şcoli generale, piata de alimente, remiza PSI, arhiva ;
- reparatii la rigolele de pe marginea strazilor din orasul Teius prin betonarea acestora ;
- executare lucrari de intretinere la instalatia si grupurile sanitare apartinand Primariei orasului Teius ;
- asigura buna functionare a grupului social, functionarea sistemului de alimentare cu apa, protejarea tevilor impotriva inghetului in perioada rece ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative in vigoare sau incredintate de Arhitect sef, Secretar, Primar, Viceprimar.

Compartiment cadastru:

Consilier, clasa I, grad profesional asistent îndeplineşte următoarele atribuţii :

- intocmirea referatelor si a proiectelor de hotarare pentru problemele ce cad in sarcina sa conform fisei postului ;
- intocmeste referate din punct de vedere urbanistic si face propuneri Primarului pentru initierea unor proiecte de hotarari ;
- efectueaza masuratori, verificari in teren si face propuneri in vederea administrarii eficiente a bunurilor imobile aflate in patrimoniul public si privat al orasului ;
- emite propuneri fundamentate din punct de vedere tehnic pentru pregatirea lucrarilor de reparatii si intretinere a imobilelor din patrimoniul orasului ;
- asigura predarea si preluarea amplasamentelor la imobile ;
- intocmeste rapoarte statistice referitoare la lucrarile de urbanism ;
- conlucreaza cu Inspectia in constructii si Consiliul judetean pentru intocmirea de rapoarte referitoare la sarcinile de serviciu ;

- conlucreaza cu Serviciul tehnic in ceea ce priveste autorizarea si derularea lucrarilor si proiectele de investitii ;
- solutioneaza petitiile cetatenilor privind problemele de urbanism;
- elibereaza adeverinte in scopul notarii unor constructii in cartea funciara, adeverinte de intravilan, schimbari categorii de teren în urma verificărilor în teren ;
- colaboreaza cu OCPI ;
- verifica documentatiile topografice emise de expertii topografici ;
- Efectuează măsurători în teren în vederea punerii în posesie, răspunzând de exactitatea acestora ;
- Completează procesele verbale de punere în posesie răspunzând de exactitatea datelor înscrise ;
- Acordă ajutor salariaţilor A.P.I.A. în relaţiile cu fermierii agricoli şi identificarea pe Ortofotoplan a parcelelor de teren cultivate de aceştia ;
- Face parte, în calitate de membru, din comisia locală de aplicare a legii fondului funciar şi participă la lucrările comisiei locale de fond funciar ;
- Verifică şi răspunde de conformitatea documentaţiilor depuse în vederea avizării planurilor de amplasament şi delimitare a imobilelor ;
- Analizează documentaţiile întocmite de beneficiari necesare obţinerii avizelor pentru scoaterea din circuitul agricol, schimburi şi schimbarea categoriei de folosinţă a terenurilor ;
- Pune la dispoziţia Prestatorilor de servicii toate documentele tehnice deţinute în vederea derulării contractului de finanţare încheiat între UAT Oraş Teiuş şi Oficiul de Cadastru şi Publicitate imobiliară Alba, pentru finanţarea, în cadrul Programului naţional de cadastru carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică pentru toate sectoarele cadastrale ;
- Intocmeşte toate demersurile în vederea efectuării recepţiilor, comunicării documentelor în forma, condiţiile şi termenele stabilite de procedura aprobată prin Ordin al ANCPI nr.819/2016 şi de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente ;
- Efectuează toate rapoartele solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele şi condiţiile stabilite ;
- Pune la dispoziţia topografilor planurile parcelare, hărţi cadastrale şi topografice în vederea întocmirii documentaţiilor necesare întabulării imobilelor ;
- Pune la dispozita tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative în vigoare sau incredintate de Primar, Arhitectul şef, Secretar.

Compartiment protecţie civilă:

Inspectorul de protecţie civilă al oraşului Teiuş este direct subordonat Preşedintelui Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă al oraşului Teiuş care este Primarul oraşului, Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Judeţean Alba.

Inspector, clasa I, grad profesional superior îndeplineşte următoarele atribuţii :

- planificarea si conducerea activitatilor de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor specifice;
- sa elaboreze si sa conduca la indeplinire planurile privind actiunile de protectie civila, pregatirea Comitetului local pentru situatii de urgenta, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale de instruire si sa le prezinte spre aprobare Presedintelui Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta;
- sa asigure studierea si cunoasterea de catre Comitetul local pentru situatii de urgenta a particularitatilor instututiei si principalele caracteristici care ar influenta urmarile produse de dezastre;
- sa asigure colaborarea cu formatiunile de paza, pompieri si de cruce rosie pentru realizarea masurilor de Protectie Civila cuprise in documentele operative si pentru desfasurarea pregatirii de protectie civila in special pe timpul aplicatiilor, exercitiilor si alarmarilor;
- sa intocmeasca situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele din oras care pot fi folosite in caz de dezastre si in situatii speciale si sa o actualizeze permanent;

- sa planifice, sa indrume si sa urmareasca activitatile desfasurate de Comitetului local pentru situatii de urgenta pentru realizarea masurilor de protectie a populatiei si bunuri materiale si pentru actualizarea documentelor operative ;
- sa intocmeasca anual planul de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta, planul pentru asigurarea cu resurse umane, materiale si financiare necesare pentru gestionarea situatiilor de urgenta, planul de analiza si acoperire a riscurilor al Orasului Teius si sa il actualizeze anual, planul de evacuare si planul de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si poluariilor accidentale impreuna cu Comitetului local pentru situatii de urgenta ;
- sa raspunda de starea de functionare a adaposturilor de protectie civila, de evidenta si respectarea normelor privind intrebuintarea acestora;
- sa asigure conditii de depozitare, conservare, intretinere si folosirea corecta a tehnicii, aparaturii si materialelor din inzestrare;
- sa pregateasca si sa prezinte presedintelui Comitetului local pentru situatii de urgenta informari cu privire la realizarea masurilor de protectie civila si a pregatirii si alte probleme specifice;
- sa asigure masurile organizatorice, materiale si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la sediile respective, in mod oportun in caz de dezastre sau la ordin ;
- sa asigure organizarea si inzestrarea Comitetului local pentru situatii de urgenta si potrivit instructiunilor in vigoare sa actualizeze permanent situatia acestora;
- sa participe obligatoriu la toate convocarile, bilanturile, analizele si alte activitati conduse de esaloanele superioare (ISU ALBA) ;
- sa ia masuri anual prin compartimentele de investitii si aprovizionare pentru contractarea materialelor de inzestrare ce se asigura centralizat ;
- sa prezinte propuneri pentru introducerea in bugetul local a fondurilor necesare pentru realizarea masurilor de protectie civila;
- sa realizeze masuri de protectie civila prin dotari proprii, inclusiv mijloace de protectie pentru populatie ;
- sa asigure si sa vegheze permanent respectarea regulilor de pastrare, manuire si evidenta a documentelor secrete, hartiilor si literaturii de protectie civila;
- sa raporteze superiorilor despre plecarea in concediu, deplasari pe teren, invoiri sau scutiri medicale pentru aprobare ;
- sa pregateasca si sa asigure desfasurarea bilantului anual al activitatii de protectie civila ;
- sa execute atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linie de protectie civila;
- sa asigure tehnoredactarea tuturor documentelor din cadrul compartimentului;
- raspunde in termen la petitiile repartizate ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative sau incredintate de Arhitectul sef, Secretar, Primar, Viceprimar.

SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE, FINANTE, ADMINISTATIE PUBLICĂ, TRANSPORT, MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

A.funcţie publică de conducere-şef serviciu II, 5 funcţii publice de execuţie: 3 Consilier, clasa I, grad profesional superior, 2 inspector clasa I, grad profesional superior-1 funcţie ocupată, 1 funcţie vacantă;

B. 2 funcţii contractuale de execuţie: Casier I.

În cadrul serviciului buget, contabilitate, finanţe, administraţie publică, transport, monitorizare proceduri administrative îsi desfăşoară activitatea următoarele compartimente:

- Compartiment resurse umane, personal, salarizare
- Compartiment administratie publică, acces informatii de interes public şi transport, monitorizare proceduri administrative
- Compartiment contabilitate
- Compatiment buget
- Compartiment piaţă

Şef serviciu II - Atribuţii:

- Organizează şi conduce întreaga activitate contabilă la nivelul autorităţii publice în conformitate cu prevederile legale;
- Organizează si urmareste desfasurarea activitatii privind fundamentarea, elaborarea si executia bugetului propriu de venituri si cheltuieli al orasului Teius;
- Coordoneaza şi verifica intocmirea raportului privind contul de executie al bugetului local;
- Urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli, intocmeste raportul Primarului si proiectul bugetului de venituri si cheltuieli;
- Centralizeaza propunerile de virari de credite de la institutiile finantate din bugetul local, analizeaza si daca nu contravin dispozitiilor legale intocmeste referat de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal de credite;
- Analizeaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
- Intocmeste documentul pentru modificarea repartizarii creditelor bugetare activitatilor cuprinse in bugetul local;
- In concordanta cu prevederile bugetare intocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat pe care le supune avizarii DGFP;
- Asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti si a acestora fata de institutie cu respectarea prioritatilor porivit legii;
- Asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile personalului in interes de serviciu;
- Verifică evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, a obiectelor de inventar in magazii si in folosinta;
- Efectueaza operatiunile de punctaj intre informatiile inregistrate in contabilitatea sintetica si informatiile inregistrate in contabilitatea analitica;
- Verifica incadrarea tuturor platilor efectuate in fondurile prevazute;
- Urmăreşte evidenta analitica a debitorilor si creditorilor si a furnizorilor unitatii in asa fel incat sa se cunoasca in permanenta situatia reala a acestora;
- Duce la indeplinire Hotararile Consiliului local legate de domeniul de activitate al serviciului buget- finante;
- Evalueaza performantele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- Fundamenteaza proiecte de acte normative pentru obtinerea de finantare pentru anumite obiective cuprinse in bugetul local;
- Indeplineste atributiile din legislaţia în vigoare privind controlul intern managerial;
- Participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale Consiliului Local atunci cand este solicitată;
- Urmăreşte înregistrarea în contabilitate, cronologic şi sistematic, facturile primite de la furnizori precum şi toate plăţile efectuate de către aceştia şi către alţi beneficiari (salariaţi, instituţii/autorităţi publice, asociaţii, cluburi sportive, unităţi de cult şi alte entităţi publice sau private), pe surse de finanţare;
- Urmăreşte înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor economice şi financiare rezultate din relaţiile cu debitorii, creditorii, instituţiile de credit, trezoreria statului precum şi autorităţile de management/autorităţile de certificare şi plată/agenţiile de plăţi care gestionează fondurile externe nerambursabile;
- Înregistrează în contabilitate rezultatele reevaluării activelor fixe aflate în patrimoniu conform reglementărilor legale în vigoare;
- Înregistrează în contabilitate cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate şi consilierii locali;
- Verifică deconturile de cheltuieli aferente deplasărilor efectuate în interes de serviciu în ţară/străinătate de către salariaţi şi consilierii locali şi efectuează înregistrarea în contabilitate;
- Calculează şi înregistrează în contabilitate amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniu;
- Efectuează înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor de modificări în regimul juridic al bunurilor ce aparţin domeniului public şi privat al oraşului pe măsura apariţiei acestora;
- Urmăreşte înregistrarea în evidenţa extracontabilă angajamentele bugetare şi legale, ordonanţările de plată, garanţiile de bună execuţie aferente contractelor de achiziţie, precum şi alte operaţiuni reglementate de lege pentru care se impune organizarea evidenţei extracontabile;
- Organizează o evidenţă contabilă distinct pentru fiecare proiect finanţat din fonduri externe rambursabile

postaderare, în funcție de specificul fiecărui proiect;

- Ține evidența cheltuielilor de investiții (inclusiv pentru imobilizări corporale și necorporale în curs de execuție), urmărind încadrarea în sumele cuprinse în programul anual de investiții aprobat prin hotărâre a Consiliului local al orasului Teius;
- Verifică documentele justificative anexate la ordonanțarea de plată precum și instrumentele de plată către trezorerie și toate CEC-urile pentru ridicare de numerar;
- Verifică execuția plăților și cheltuielilor, pe subdiviziunile clasificației bugetare, urmărind încadrarea acestora în limitele bugetare aprobate;
- Înregistrează zilnic în sistem informatic operațiunile de încasări și plăți în lei și/sau valută prin casierie;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile de închiderea exercițiului financiar și stabilirea rezultatului execuției bugetare;
- Verifică lunar concordanța soldurilor conturilor de credite bugetare deschise și repartizate, de plăți efectuate și de disponibilități din evidența proprie, cu cele înscrise în extrasele de cont;
- Verifică înregistrarea în Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare) toate angajamentele legale, bugetare precum și creditele bugetare rezervate și recepțiile, la începutul anului, trimestrial sau la fiecare rectificare bugetară;
- Verifică zilnic notificările apărute în Sistemul național de raportare – ForExeBug, precum și eventualele plați eronate sau blocaje apărute în Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare);
- Întocmește Notele contabile de încasări și plăți pentru plățile / încasările eronate, Note de corectie și notificate prin Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare);
- Verifică lunar corectitudine a notelor contabile transferate din programul informatic de evidență a veniturilor bugetului local al orasului Teius si de evidență a operațiunilor derulate prin casieria unității;
- Întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument în baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
- Întocmește lunar, trimestrial și anual formularele de raportare în Sistemul național de raportare ForExeBug;
- Întocmește și transmite lunar către Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba declarația D112 "Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat" și D 100 "Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat";
- Organizează și efectuează, împreună cu persoanele desemnate de conducerea instituției, inventarierea anuală a patrimoniului, verifică și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii;
- Urmărește întocmirea adreselor de deblocare a garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziții finalizate;
- Asigură relația cu Trezoreria municipiului Alba Iulia sau cu băncile comerciale, după caz, pentru depunerea și ridicarea documentelor de plată, a extraselor de cont, a numerarului, cumpărarea sau vânzarea de valută pentru efectuarea operațiunilor în valută;
- Întocmește, editează în format scris și/sau electronic și păstrează registrele de contabilitate obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar și Registrul cartea mare;
- Verifică și vizează pentru control financiar preventiv documentele prezentate la viză de către compartimentele de specialitate în "Registrul electronic privind operațiunile prezentate la viză de control financiar preventiv" ;
- Verifică periodic cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice Alba corectitudinea fișei fiscale a obligațiilor de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
- Asigură actualizarea bazei de date din programul INDECO SOFT cu monografia contabilă;
- Înregistrează în contabilitate si furnizează documente financiare necesare întocmirii Dosarului cererilor de plată/rambursare pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă;
- Întocmește în format electronic și transmite, în condițiile legii, bugetul individual aferent activității proprii a orașului Teius, în sistemul național de raportare FOREXEBUG, administrat de Ministerul Finanțelor Publice;

- Întocmeşte, transmite şi urmăreşte lunar şi trimestrial raportările periodice faţă de ANAF în aplicaţia FOREXEBUG astfel – Fişa entităţii publice, Formularul Balanţa de deschidere, Formularul Balanţa de verificare, Formularul Cont de execuţie non-trezor, Formularul Plaţi restante şi situaţia numărului de posturi, Formularul Situaţia activelor şi datoriilor financiare, Formularul Situaţia plăţilor efectuate din fonduri externe nerambursabile(FEN) postaderare (titlul 56 şi titlul 58), Formularul Situaţia plăţilor efectuate la Titlul 65 „Cheltuieli aferente programelor cu finanţare rambursabilă", Formularul Situaţia plăţilor efectuate şi a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanţate din FEN postaderare, Formularul de Buget individual;
- Urmăreşte întocmirea documentaţiei şi prezintă spre aprobare propunerile fundamentate ale ordonatorilor terţiari de credite privind virările de credite bugetare în cadrul aceluiaşi capitol bugetar inclusiv între programele aceluiaşi capitol, precum şi virările de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificaţiei bugetare;
- Analizează, fundamentează şi centralizează propunerile privind proiecţia veniturilor şi a cheltuielilor pe următorii 3 - 5 ani, precum şi programul de acţiuni multianuale, detaliat pe obiective şi ani de execuţie, atât pentru bugetul local al orasului cât şi pentru bugetele instituţiilor publice aflate în subordinea Consiliului local al orasului Teius;
- Elaborează lucrările referitoare la proiectele de hotărâre privind utilizarea excedentului bugetar pentru finanţarea cheltuielilor de dezvoltare, pentru acoperirea temporară a golurilor de casă sau pentru alte destinaţii prevăzute de lege;
- Urmăreşte şi verifică execuţia bugetelor componente ale bugetului local;
- Verifică, centralizează, primeşte şi transmite la Administraţia Judeţeana a Finanţelor Publice Alba la termenele stabilite, trimestrial şi anual situaţiile financiare centralizate ale bugetului local, bugetului de venituri şi cheltuieli finanţate integral sau parţial din venituri proprii, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne/externe;
- Întocmeşte lucrări referitoare la contul anual de încheiere a exerciţiului bugetar;
- Întocmeşte trimestrial lucrările reritoare la aprobarea execuţiei bugetului local al orasului, bugetului creditelor interne/ externe, bugetului instituţiilor publice aflate în subordinea Consiliului local, bugetului fondurilor externe nerambursabile, pe cele două secţiuni: funcţionare şi dezvoltare;
- Urmăreşte modul de utilizare a sumelor alocate de la bugetul de stat şi efectuează calculul privind restituirea la bugetul de stat a sumelor defalcate din TVA şi a altor sume primite de la bugetul de stat, rămase neutilizate la sfârşitul exerciţiului bugetar precum si a subvenţiilor de la bugetul de stat;
- Întocmeşte şi transmite la Administraţia Judeţeana a Finanţelor Publice Alba deschiderea, repartizarea/retragerea creditelor bugetare pentru cheltuielile aprobate în limita creditelor bugetare şi potrivit destinaţiilor aprobate în buget şi în raport cu gradul de folosire a fondurilor puse anterior la dispoziţie;
- Colaborează cu Administraţia Judeţeana a Finanţelor Publice Alba în vederea efectuării demersurilor necesare pentru suplimentarea, redistribuirea între trimestre a fondurilor alocate;
- Întocmeşte şi prezintă la Trezoreria Statului, la începutul fiecărui an bugetar şi ori de câte ori se efectuează rectificări bugetare "Situaţia angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiţii publice şi a creditelor bugetare aferente la data de .....";
- Responsabil economic/financiar in cadrul proiectelor aflate in derulare pe raza orasului Teiuş :
  - realizarea managementului financiar al proiectului ;
  - participarea lunara in cadrul sedintelor organizate in cadrul proiectului ;
  - elaborarea documentelor de raportare financiara ;
  - organizarea arhivei pentru documentele financiar contabile ;
  - elaborare rapoarte proprii de activitate.
- Pune la dispozita tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative în vigoare sau incredintate de Primar, Secretar.

Compartiment Resurse Umane, Personal, Salarizare:

Consilier, clasa I, grad profesional superior îndeplineşte următoarele atribuţii :

- Organizează, pe baza referatelor aprobate de către Primar, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante

de funcţionari publici şi personal contractual din aparatul de specialitate potrivit legii;

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante şi a celor de soluţionare a contestaţiilor;
- Întocmeşte documentaţia necesară în vederea numirii în funcţii publice/încadrarea personalului contractual, încetarea raporturilor de serviciu/desfacerea contractelor de muncă, promovarea, suspendarea, transferarea, detaşarea, numirea temporară cu delegaţie în funcţii de conducere, schimbarea locului de muncă, promovarea în clasă, grad, treaptă, trecerea în altă gradaţie pentru personalul din aparatul de specialitate - funcţionari publici/personal contractual;
- Informează noii angajaţi cu date referitoare la clauzele esenţiale ale acordului/contractului individual de muncă şi ale Regulamentului intern al aparatului de specialitate, în vederea conformării;
- Întocmeşte contractele de muncă/contractul de management şi actele adiţionale ale contractelor de muncă/contractului de management;
- Urmăreşte şi coordonează realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate;
- Întocmeşte şi supune aprobării programul anual de perfecţionare profesională precum şi planul de măsuri privind perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate;
- Urmăreşte şi coordonează activitatea de întocmire a fişei postului pentru personalul din aparatul de specialitate;
- Urmăreşte şi coordonează programarea şi efectuarea concediilor de odihnă;
- Organizează şi asigură efectuarea controlului medical de medicina muncii, la angajare şi la reluarea activităţii după perioadele de suspendare şi controlul medical periodic, la nivelul instituţiei, prin cabinete de specialitate abilitate, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- Întocmeşte dosarul profesional pentru funcţionarii publici şi dosarul personal pentru personalul contractual şi demnitari, actualizează şi asigură păstrarea acestora în condiţii de siguranţă, asigură confidenţialitatea datelor cu caracter personal şi eliberează la solicitarea acestora documente care să ateste activitatea desfăşurată de aceştia;
- Completează şi gestionează baza de date electronică privind evidenţa dosarelor profesionale pentru funcţionarii publici, conform prevederilor legale;
- Întocmeşte rapoarte statistice şi monitorizări lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind numărul salariaţilor şi cheltuielile instituţiei cu personalul;
- Întocmeşte situaţia privind transparenţa veniturilor salariale pentru angajaţii din cadrul aparatului de specialitate;
- Întocmeşte documentaţia necesară în vederea stabilirii drepturilor salariale pentru aparatul de specialitate, conform legislaţiei în vigoare;
- Întocmeşte statele de plată, documentaţia privind alimentarea cardurilor salariaţilor din contul unic al instituţiei;
- Asigură întocmirea, evidenţa şi eliberarea legitimaţiilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate;
- Asigură desfăşurarea procedurilor de numire a comisiei de disciplină/paritară, conform prevederilor legale;
- Elaborează Codul de conduită etică şi profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, acordând consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită precum şi rapoarte semestriale privind situaţia implementării procedurilor disciplinare de către funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate pe care le transmite la termenele şi în formatul standard stabilit către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
- Înregistrează şi urmăreşte constituirea garanţiilor materiale pentru funcţiile de gestionari;
- Stabileste fondul de salarii pentru activitatile Consiliului Local in vederea intocmirii proiectului de buget anual ;

- Depune documentatiile necesare pentru plata salariilor la Trezorerie si intocmeste ordinele de plata aferente retinerilor;
- Tine evidenta indemnizatiilor persoanelor cu handicap grav si a valabilitatii certificatelor pentru persoanele cu handicap grav ;
- Colaborează direct cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici; are acces la portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici şi efectuează/transmite toate modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici şi a funcţiilor publice, transmiţând în format electronic toate documentele necesare (anexe, acte administrative);
- Întocmeşte şi actualizează registrul general de evidenta a salariatilor al Primariei orasului Teius, conform prevederilor legale conform legislaţiei în vigoare;
- Elibereaza adeverinte la solicitarea celor interesati;
- Pune la dispozita tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative în vigoare sau incredintate de Primar, Secretar, superiorul ierarhic.

Compartiment Administratie Publică, Acces Informatii De Interes Public Şi Transport, Monitorizare Proceduri Administrative

Inspector, clasa I, grad profesional superior îndeplineşte următoarele atribuţii:

- Primeste, verifică şi răspunde de modul de acordare a autorizaţiilor taxi si supune aprobarii Consiliului local cererile si documentatiile de acordare a autorizatiilor taxi conform Legii nr.38/2003 cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Primeste cererile pentru eliberare autorizatii taxi si intocmeste documentatia prevazuta de legislatie pentru eliberarea autorizatiei de taxi conform Legii nr.38/2003 cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Intocmeste documentatia necesara autorizarii autoritatii de autorizare din cadrul Primariei pentru exercitarea atributiilor legale in domeniul serviciilor de transport public local si o transmite la ANRSC conform normelor legale in vigoare ;
- Este desemnat sa reprezinte autoritatea de autorizare ;
- Exercitarea atributiilor legale in domeniul serviciilor de transport public local ;
- Coordonarea activitatii de transport public local din cadrul Primariei orasului Teius ;
- Întocmeste referatele pentru acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea, retragerea autorizatiilor de transport pe care le prezinta Primarului pentru emiterea dispozitiei in conformitate cu Ordinul 207/2007 al ANRSC ;
- Convoca pentru discutii transportatorii autorizati in vederea stabilirii masurilor necesare remedierii unor deficiente aparute in executarea serviciilor de transport in regim taxi ;
- Propune Consiliului local oras Teius, tarifele aferente eliberarii, modificarii, vizarii, prelungirii autorizatiilor taxi si a taxelor de parcare ;
- Primeste si analizeaza documentatia depusa in vederea inregistrarii vehiculelor de pe raza orasului Teius care nu sunt supuse inmatricularii si raspunde de eliberarea certificatelor de inregistrare a acestora ;
- Intocmeste referatele si proiectele de hotarari pentru problemele, cererile si activitatile specifice serviciului ;
- Organizeaza si asigura cu institutiile autorizate realizarea unor actiuni comune cu privire la respectarea reglementarilor legale in domeniul protectiei mediului, colaboreaza cu Agentia pentru Protectia Mediului si organizatiile neguvernamentale de profil ;
- Gestioneaza toate activitatile de protectia mediului aferente institutiei publice prin intocmirea raspunsului la adresele primite pe probleme de mediu, prin intocmirea unor situatii privind mediul inconjurator, prin luarea unor masuri de prevenire, aplica sanctiuni pentru incalcarea prevederilor legale referitoare la protectia mediului ;
- Participa la organizarea si desfasurarea actiunilor de dezinsectie si deratizare pe raza orasului Teius ;
- Primeste, inregistreaza si analizeaza documentele necesare depuse de agentii economici in vederea eliberarii acordului de functionare si a autorizatiilor privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica pentru comerciantii care desfasoara activitati din clasa 5530-restaurante si 5540-baruri, preocupandu-se in

acest sens si de instiintarea acestora si aplicarea sanctiunilor prevazute de lege pentru nedepunerea actelor in vederea autorizarii si raspunde de legalitatea eliberarii autorizatiilor de functionare;

- Intocmeste dosarele de achizitie publica pentru achizitionarea directa de produse, servicii si lucrari si raspunde de legalitatea intocmirii acestora;
- Participa la receptia bunurilor, serviciilor si lucrarilor achizitionate ;
- Gestioneaza arhiva Primariei orasului Teius asigurand constituirea, pastrarea, selectionarea si conservarea documentelor din arhiva Primariei ;
- Asigura pastrarea arhivelor fostelor CAP-uri, Coral elibereaza adeverinte de evidenta a muncii in vederea intocmirii dosarelor de pensii ;
- Elaboreaza articolele pentru publicare în presa locală, precum şi pe pe site-ul Primariei orasului Teius si reţele de socializare etc;
- Asigura publicarea si actualizarea informatiilor publice pe site-ul Primariei orasului Teius, si reţele de socializare etc;
- Asigura organizarea Monitorului Oficial Local, precum si asigurarea publicarii oricaror documente, potrivit prevederilor OUG 57/2019;
- Transmite ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice linkul monitorului oficial local al orasului Teius;
- Transmite orice modificare a linkului monitorului oficial local al orasului Teius, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice;
- Solicită compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului documentele prevăzute de lege pentru publicarea pe pagina de internet;
- Asigură si colaborează cu echipa de management în realizarea activităţilor şi atingerea obiectivelor din cadrul proiectului din care face parte;
- Respectă prevederile legale privind protecţia datelor personale la publicarea pe pagina de internet a Primăriei, retelele de socializare;
- Pune la dispozita tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de Primar, Secretar, superiorul ierarhic.

Inspector, clasa I, grad profesional superior (vacant) îndeplineşte următoarele atribuţii :

- Tine evidenta sigiliilor si a stampilelor Primarului şi a UAT oras Teius, are in pastrare stampila Consiliului local al orasului Teius si raspunde de aplicarea acesteia numai pe documentele oficiale emise de UAT oras Teius, de Primarul orasului Teius, si adoptate de consiliului local;
- Asigură relaţionarea dintre Consiliul local, Primar şi societatea civilă;
- Soluţionează petiţiile, cu spriinul serviciilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- Gestionează registrul de evidenţă al petiţiilor;
- Întocmeşte semestrial raportul privind activitatea de soluţionare a petiţiilor;
- Organizează şi urmăreşte modul de soluţionare a solicitărilor în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulerioare;
- Gestionează registrul de evidenţă a solicitărilor privind liberul acces la informaţii;
- Întocmeşte raportul anual privind informaţiile de interes public;
- Soluţionează corespondenţa repartizată de şeful de serviciu;
- Efectuează operaţiunile de intrare-ieşire pe portalul regista.ro;
- Afişează şi întocmeşte procese verbale de afişare pentru citaţiile comunicate spre afişare, publicaţiile de vânzare, precum şi pentru orice alte documente înaintate Primăriei oraş Teiuş spre afişare la sediul instituţiei;
- Întocmeşte diferite situaţii cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleşii locali, la solicitarea unor instituţii sau pentru aplicarea unor publicaţii;
- Primeşte, distribuie, colectează corespondenţa clasificată prin poştă;
- Se implică în buna organizare a şedinţelor, întrevederilor, întâlnirilor, acţiunilor de îndrumare şi control, precum şi alte evenimente, ale Primarului, Viceprimarului şi Secretarului general al oraşului;
- Convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori e necesar;

- Convoacă telefonic alte persoane (conducători instituţii publice, oameni din mediul de afaceri,etc) ori de câte ori este nevoie;
- Transmite documentele în termen (fax);
- Gestionează registrul de intrări-ieşiri corespondenţă;
- Primeşte şi înregistrează corespondenţa, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluţiei Primarului, Viceprimarului, Secretarului, după caz;
- Îndeplineşte toate atribuţiile de administrator pentru portalul registra.ro – registratură generală a primăriei oraşului Teiuş;
- Asigură tipărirea registrelor de intrare/ieşire a corespondenţei, constituirea dosarelor de registratură şi arhivarea lor conform normelor legale;
- Ţine evidenţa cererilor cetăţenilor, adreselor instituţiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- Verifică şi preia actele, cererile şi documentaţiile depuse de cetăţeni pentru eliberarea autorizaţiilor, certificatelor, adeverinţelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- Pune la dispoziţia cetăţenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- Preia orice cereri şi sesizări în legătură cu activitatea instituţiei şi privitoare la problemele oraşului adresate diferitelor compartimente, precum şi conducerii instituţiei;
- Participă la activitatea de relaţii publice asigurând informarea cetăţenilor prin furnizarea pe loc a informaţiilor de interes public solicitate verbal;
- Transmite pe bază de semnătură corespondenţa internă din compartimentele instituţiei;
- Transmite zilnic conducerii instituţiei cererile adresate acesteia, care, după analiză şi repartizare, sunt preluate din nou la compartiment şi distribuite compartimentelor în funcţie de rezoluţia stabilită;
- Asigură în permanenţă o evidenţă corectă a circuitului documentelor în instituţie;
- Înregistrează, distribuie şi expediază corespondenţa întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituţiile;
- Efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluţiei dată de Primar/Secretar;
- Distribuie solicitanţilor documentele întocmite şi semnate, în condiţiile legii;
- Asigură relaţiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- Gestionează registrul general de intrări-ieşiri corespondenţă generală şi cel de corespondenţă cu Instituţia Prefectului;
- Gestionează registrul unic de evidenţă- a tuturor registrelor din primărie;
- Întocmeşte necesarul şi gestionează efectele poştale (timbre, plicuri, etc) pentru corespondenţă şi decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poştal local;
- Primeşte, înregistrează şi prezintă zilnic la mapa Primarului corespondenţa din ziua respectivă pentru soluţionare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
- Scade din registrul de intrare-ieşire corespondenţa din ziua precedentă şi o repartizează prin condici de predare-primire la servicii publice/instituţii subordonate;
- Depune la Oficiul Poştal corespondenţa zilnic;
- Întocmeşte actele de expediere a corespondenţei prin poştă şi curier;
- Afisează diferite comunicări la afişierul primăriei;
- Tine evidenta registrului de audiente ;
- Organizeaza primirea in audienta de catre Primar, Viceprimar, Secretar, Administrator pubic urmarind rezolvarea problemelor ridicate si comunica modul de solutionare;
- Pastreaza condica de prezenta, tine evidenta concediilor de odihna ale salariatilor din aparatul propriu;
- Intocmeste foaia colectiva de prezenta a salariatilor Primariei, si o preda compartimentului Personal - Salarizare in termen, gestionează lucrările aferente programului de lucru şi prezenţei la serviciu;
- Primeste, formeaza si pastreaza arhiva mass media;
- Intocmeste, dupa caz dactilografiaza lucrari, corespondenta Primarului si Viceprimarului;

- Implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și interese depuse de funcționarii publici, personalul contractual cu funcții de conducere precum și personalul contractual care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, si indeplineste atributiile prevazute de art.6 din Legea nr.176/2010, asigura consultanta in intocmirea si depunerea declaratiilor de avere si interese, urmareste depunerea acestora in termenele legale ;
- Urmărește publicarea și actualizarea informațiilor publice pe site-ul Primariei orașului Teiuș ;
- Asigura organizarea Monitorului Oficial Local, precum si asigurarea publicarii oricaror documente, potrivit prevederilor OUG 57/2019;
- Are obligația să dea dovadă de politețe, bune maniere și amabilitate echilibrată în relațiile cu persoanele cu care intră în contact în realizarea sarcinilor de serviciu, angajații ai instituției sau persoane din exterior;
- Are obligația să promoveze respectul reciproc, colaborarea și cooperarea în relațiile cu colegii precum și cu persoanele din exteriorul instituției;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de Primar, Secretar, superiorul ierarhic.

Compartiment Contabilitate

Consilier, clasa I, grad profesional superior îndeplinește următoarele atribuții :

- Înregistrează și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în contabilitate privind mișcările (transferuri, consumuri, ieșiri din gestiune, intrări în gestiune pe alte căi decât prin achiziții, etc) de imobilizări corporale și necorporale, obiecte de inventar, stocuri, bonuri valorice, etc;
- Înregistrează în contabilitate, cronologic și sistematic, facturile primite de la furnizori precum și toate plățile efectuate către aceștia și către alți beneficiari (salariați, instituții/autorități publice, asociații, cluburi sportive, unități de cult și alte entități publice sau private), pe surse de finanțare;
- Urmărește încadrarea plăților în prevederile contractelor/comenzilor încheiate cu furnizorii de servicii, de produse, de lucrări, după caz;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile economice și financiare rezultate din relațiile cu debitorii, creditorii, instituțiile de credit, trezoreria statului precum și autoritățile de management/autoritățile de certificare și plată/agențiile de plăți care gestionează fondurile externe nerambursabile;
- Înregistrează în evidența extracontabilă angajamentele bugetare și legale, ordonanțările de plată, garanțiile de bună execuție aferente contractelor de achiziție, precum și alte operațiuni reglementate de lege pentru care se impune organizarea evidenței extracontabile;
- Organizează o evidență contabilă distinctă pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile postaderare, în funcție de specificul fiecărui proiect;
- Ține evidența cheltuielilor de investiții (inclusiv pentru imobilizări corporale și necorporale în curs de execuție), urmărind încadrarea în sumele cuprinse în lista de investiții aprobată prin hotărâre a Consiliului local al orasului Teius;
- Verifică documentele justificative anexate la ordonanțarea de plată și întocmește instrumentele de plată către trezorerie, precum și toate CEC-urile pentru ridicare de numerar;
- Verifică execuția plăților și cheltuielilor, pe subdiviziunile clasificației bugetare, urmărind încadrarea acestora în limitele bugetare aprobate;
- Verifică documentele justificative și întocmește instrumentele de plată/ridicare numerar pentru operațiunile derulate prin trezorerie;
- Verifică zilnic extrasele de cont și registrul de casă, precum și documentele justificative anexate acestora;
- Verifică lunar concordanța soldurilor conturilor de credite bugetare deschise și repartizate, de plăți efectuate și de disponibilități din evidența proprie, cu cele înscrise în extrasele de cont;
- Înregistrează în Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare) toate angajamentele legale, bugetare precum și creditele bugetare rezervate și recepțiile, la începutul anului, trimestrial sau la fiecare rectificare bugetară;
- Verifică zilnic notificările apărute în Sistemul național de raportare – ForExeBug, precum și eventualele plați eronate sau blocaje apărute în Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare);
- Întocmește Notele contabile de încasări și plăți pentru plățile/încasările- Note de corectie eronate și

notificate prin Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare);

- Asigură relaţia cu Trezoreria municipiului Alba Iulia sau cu băncile comerciale, după caz, pentru depunerea şi ridicarea documentelor de plată, a extraselor de cont, a numerarului, cumpărarea sau vânzarea de valută pentru efectuarea operaţiunilor în valută;
- Verifică şi vizează pentru control financiar preventiv documentele prezentate la viză de către compartimentele de specialitate în "Registrul electronic privind operaţiunile prezentate la viză de control financiar preventiv" ;
- Responsabil cu acordarea, distribuirea si returnarea voucherelor de vacanta de care beneficeaza personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Teiuş;
- Urmăreşte plata în termen a facturilor;
- Analizează, întocmeşte documentaţia şi prezintă spre aprobare propunerile fundamentate ale ordonatorilor terţiari de credite privind virările de credite bugetare în cadrul aceluiaşi capitol bugetar inclusiv între programele aceluiaşi capitol, precum şi virările de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificaţiei bugetare;
- Asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta;
- Intocmeşte situaţiile statistice;
- Prelucreaza, pastreaza informatiile privind situatia patrimoniului, clienti, furnizori, banca, organe fiscale;
- Intocmeste documentatiile justificative ce stau la baza inregistrarii in contabilitate ;
- Intocmeste ordinele de plata pentru achitarea facturilor (telefon, energie electrica, apa, gaz, salubritate, procurari materiale, furnituri de birou, lucarari, etc) pentru fiecare activitate in parte conform reglementarilor in vigoare, ţine evidenta registrului de inregistrare a ordinelor de plata ;
- Intocmeste ordonantarile şi plata pentru fiecare cheltuiala in parte si le inregistreaza in registre separate conform OMFP NR. 1792/2002 ;
- Intocmeste raportul privind contul de executie al bugetului local;
- Întocmeşte, transmite şi urmăreşte lunar şi trimestrial raportările periodice faţă de ANAF în aplicaţia FOREXEBUG astfel - Fişa entităţii publice, Formularul Balanţa de deschidere, Formularul Balanţa de verificare, Formularul Cont de execuţie non-trezor, Formularul Plaţi restante şi situaţia numărului de posturi, Formularul Situaţia activelor şi datoriilor financiare, Formularul Situaţia plăţilor efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 şi titlul 58), Formularul Situaţia plăţilor efectuate la Titlul 65 „Cheltuieli aferente programelor cu finanţare rambursabilă", Formularul Situaţia plăţilor efectuate şi a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanţate din FEN postaderare, Formularul de Buget individual;
- Întocmeşte proceduri proprii de lucru pentru activităţile cuprinse în fişa postului, cât şi actualizarea acestora conform modificărilor legislative în vigoare;
- Responsabil financiar in cadrul proiectelor în care este nominalizat, aflate in derulare pe raza oraşului Teiuş :
  - realizarea managementului financiar al proiectului ;
  - participarea lunara in cadrul sedintelor organizate in cadrul proiectului ;
  - elaborarea documentelor de raportare financiara ;
  - organizarea arhivei pentru documentele financiar contabile ;
  - elaborare rapoarte proprii de activitate ;
- Responsabil la nivelul oraşului Teiuş privind Registrul de evidenţă a datoriei publice locale şi Registrul de evidenţă a garanţiilor locale a unităţii administrativ-teritoriale conform HCL oras Teiuş şi a legislaţiei în vigoare;
- Pune la dispozita tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative în vigoare sau incredintate de Primar, Şef serviciu buget-finanţe.

Compartiment Buget

Consilier, clasa I, grad profesional superior îndeplineşte următoarele atribuţii:

- Intocmeste raportul privind contul de executie al bugetului local;

- Tine evidenta mijloacelor materiale si a obiectelor de inventar si a altor bunuri materiale pe categorii;
- Prelucreaza, pastreaza informatiile privind situatia patrimoniului, clienti, furnizori, banca, organe fiscale;
- Conduce contabilitatea valorilor materiale pe gestiuni, cantitativ si valoric;
- Intocmeste documentatiile justificative ce stau la baza inregistrarii in contabilitate;
- Intocmeste ordinele de plata pentru achitarea facturilor (telefon, energie electrica, apa, gaz, salubritate, procurari materiale, furnituri de birou, lucarari etc) pentru fiecare activitate in parte conform reglementarilor in vigoare;
- Tine evidenta registrului de inregistrare a ordinelor de plata;
- Intocmeste ordonantarile pentru fiecare cheltuiala in parte si le inregistreaza in registre separate;
- Intocmeste plata cheltuielilor Primariei oras Teius in conformitate cu Ordinul Ministerului Finantelor nr.1792/2002;
- Urmareste primirea la timp a extraselor de cont de la Trezorerie si verifica corespondenta lor cu documentele insotitoare;
- Intocmeste ordine de plata pentru achitarea consumului de combustibil, carburanti, lubrifianti pe tipuri de autovehicole;
- Urmareste încadrarea în cota legală a consumului de combustibil conform actelor normative in vigoare;
- Depunerea şi ridicarea numerarului la Trezorerie în termenele prevăzute de lege;
- Acordarea asistentei privind completarea/si sau depunerea precum si transmiterea declaratiei unice privind impunerea veniturilor persoanelor fizice din oraş Teiuş şi înrolarea în SPV;
- Întocmeşte, transmite şi urmăreşte lunar şi trimestrial raportările periodice faţă de ANAF în aplicaţia FOREXEBUG astfel - Fişa entităţii publice, Formularul Balanţa de deschidere, Formularul Balanţa de verificare, Formularul Cont de execuţie non-trezor, Formularul Plaţi restante şi situaţia numărului de posturi, Formularul Situaţia activelor şi datoriilor financiare, Formularul Situaţia plăţilor efectuate din fonduri externe nerambursabile(FEN) postaderare(titlul 56 şi titlul 58), Formularul Situaţia plăţilor efectuate la Titlul 65 „Cheltuieli aferente programelor cu finanţare rambursabilă", Formularul Situaţia plăţilor efectuate şi a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanţate din FEN postaderare, Formularul de Buget individual;
- Întocmeşte adresele de deblocare a garanţiilor de bună execuţie aferente contractelor de achiziţii finalizate;
- Analizează, întocmeşte documentaţia şi prezintă spre aprobare propunerile fundamentate ale ordonatorilor terţiari de credite privind virările de credite bugetare în cadrul aceluiaşi capitol bugetar inclusiv între programele aceluiaşi capitol, precum şi virările de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificaţiei bugetare;
- Asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a obiectelor de inventar in magazii si in folosinta;
- Acorda asistenta pentru completarea si/sau depunerea, precum si transmiterea declaratiei unice privind impunerea veniturilor persoanelor fizice din orasul Teius;
- Pune la dispozita tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de Primar, Secretar, superiorul ierarhic.

Compartiment Piaţă (2 Funcţii Contractuale De Execuţie De Casier I)

Atribuţiile specifice compartimentului Piaţă sunt următoarele:

- Permit accesul în piaţă doar a producătorilor agricoli care deţin atestat de producător agricol ;
- Încasează tariful de colectare, transport şi depozitare deşeuri de la persoane fizice ;
- Coordoneaza activitatea producatorilor agricoli si agentilor economici care folosesc platoul pietei, in vederea unei bune aprovizionari a populatiei;
- Propune Primarului, incheierea contractelor de inchiriere pentru cladirile ce apartin pietei, urmareste realizarea acestor contracte impreuna cu serviciul contabilitate al Primariei ;

- Percepe taxele legale forfetare pentru tonetele sau terenul ocupat de catre producatori si agenti economici, eliberind chitante justificative la data respectiva;
- Asigura depozitarea produselor producatorilor percepând taxele legale;
- Gospodareste mijloacele de baza ce le are in administrare, ingrijindu-se de buna lor intretinere si functionare;
- Asigura prevenirea si stingere incendiilor in piata de care raspunde;
- Asigura si organizeaza folosirea integrala a platoului pietei si sectorizarea acestuia, astfel ca desfacerea produselor de catre producatori sa se faca pe grupe de marfuri, cu respectarea vecinatatilor admise;
- Ia masuri de a pune la dispozitia producatorilor, tonete, cântare, greutati, halate, umbrele etc., locuri pentru depozitarea produselor; in lipsa magazinerilor raspunde direct de asigurarea si executarea prestarilor de servicii;
- Asigura afisarea la loc vizibil a taxelor si tarifelor percepute in piata;
- Intreprinde masuri pentru buna functionare a instalatiilor de apa, canal si iluminat;
- Nu permite efectuarea de amenajari in perimetrul pietei fara aprobarea Primariei ;
- Are obligatia de a urmari si controla zilnic completarea corecta in caiet a sumelor de bani personali la intrarea in serviciu a magazinerilor si casierilor incasatori;
- Informeaza conducerea Primariei despre controalele efectuate de catre organele abilitate prin lege, de masurile luate;
- Dupa terminarea programului intocmeste borderou pentru gestiunea sa, sumele incasate depunindu-se in aceeasi zi la casieria Primariei ;
- Verifica si raspunde daca in piata este ordine si curatenie;
- Gestioneaza bunurile materiale incredintate, care prin folosirea lor aduc la realizarea planului de venituri;
- Interzice accesul altor persoane in afara celor din structura pietei, in locurile de pastrare a materialelor si in magazia de cântare;
- Ia masuri pentru restituirea obiectelor inchiriate;
- Răspunde de întreţinerea şi exploatarea spaţiilor destinate desfacerii produselor agricole, vegetale, animale, produselor comerciale, industriale şi neindustriale de orice fel;
- Răspunde de igiena şi salubrizarea locurilor de desfacere a produselor alimentare şi nealimentare;
- Urmăreşte lucrările de reparaţii curente, reparaţii capitale, modernizări şi investiţii, conform legii ;
- La terminarea programului, efectueaza inventarul ingrijindu-se pentru intrarea in magazie a tuturor materialelor inchiriate, iar pentru cele lasate dupa inchiderea pietei sa procedeze la aplicarea taxelor legale prin detasarea chitantei de incasare cu data pentru ziua urmatoare; in eventualitatea disparitiei sau degradarea unor obiecte din piata;
- Are obligatia de a lua masuri de securitate a incaperii unde sunt depozitate obiectele de inventar ce le are in gestiune;
- Executa lucrări de curăţenie in zona aferenta pietei si targului ;
- Asigura protectia si securitatea muncii personalului din subordine ;
- Se preocupa de efectuarea periodica a verificarii cantarelor de catre Institutul de Metrologie ;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de Primar, Secretar, superiorul ierarhic;
- Prelucrarea datelor si confindentialitatea datelor cu caracter personal cu care salariatul intra in contact.

SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE, AUTORIZARI, AGRICOL

A. funcţie publică de conducere şef serviciu II; 5 funcţii publice de execuţie: 1 Inspector, clasa I, grad profesional superior, 1 consilier, clasa I, grad profesional principal, 3 Referent, clasa III, grad profesional superior;

B. 2 funcţii contractuale de execuţie: Inspector de specialitate II, Tehnician veterinar II(post vacant).

În cadrul serviciului impozite şi taxe, autorizări, agricol îsi desfăşoară activitatea următoarele compartimente:

- Compartiment impozite si taxe
- Compartiment executare silită
- Compartiment autorizari

- Compartiment agricol

Şef serviciu II - Atribuţii:

- Instituie sechestrul asupra bunurilor mobile şi imobile prin întocmirea procesului verbal de sechestru;
- Îndeplineşte măsurile asiguratorii dispuse de organele fiscale, instanţele judecătoreşti, precum şi de alte organe competente, în vederea realizării creanţelor aparţinând bugetului local;
- În cazul înfiinţării sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor imobile, transmite un exemplar al procesului verbal Biroului de carte funciară, pentru inscripţia ipotecară;
- Comunică debitorului decizia emisă de organul care a dispus instituirea măsurilor asiguratorii ori, după caz, copie certificată a actului prin care instanţa judecătorească sau alte organe competente au dispus măsuri asiguratorii;
- Informează instanţa judecătorească, organul fiscal sau alte organe competente interesate despre ducerea la îndeplinire a măsurilor asiguratorii;
- Întocmeşte procesul verbal de constatare a îndeplinirii termenului de prescripţie, care se aprobă de către Primar;
- Întocmeşte dosarul cu toate documentele şi informaţiile necesare pentru constatarea împlinirii termenului legal de prescripţie, în care se clasează şi Procesul verbal de constatare;
- Preia procesele-verbale de contravenţie transmise spre executare, înregistrarea acestora în evidenţa nominală, urmăreşte încasarea acestora sau clasificarea lor;
- Acţionează în vederea evitării prescrierii dreptului de a cere executarea silită a creanţelor bugetare, luând măsuri de întrerupere sau suspendare a termenelor de prescripţie;
- Întocmeşte titlul executoriu pentru toate creanţele fiscale care devin scadente prin expirarea termenului de plată prevăzut de lege sau stabilit de organul competent ori în alt mod prevăzut de lege;
- Pe baza documentelor privind cheltuielile efectuate, stabileşte printr-un proces verbal, valoarea cheltuielilor de executare silită. Procesul verbal constituie titlu executoriu;
- Întocmeşte propunerile de anulare a creanţelor fiscale, aparţinând persoanelor fizice, în cazul în care cheltuielile de executare, exclusiv cele privind comunicarea prin poştă, sunt mai mari decât creanţele supuse executării silite şi le prezintă, spre aprobare primarului;
- Completează Procesul Verbal de constatare a insolvabilităţii;
- Verifică situaţia fiecărui debitor insolvabil, persoană fizică, cel puţin o dată pe an, pe toată perioada, până la împlinirea termenului de prescripţie a dreptului de a cere executarea silită, inclusiv pe perioada în care cursul acesteia este suspendat sau interupt;
- Organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor de la persoane fizice, precum si cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- Constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirecte datorate de persoane fizice, precum si impozitele si taxele datorate de agentii economici, persoane juridice care fac venit la bugetul local;
- Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor si taxele locale, a taxelor speciale si a altor obligatii fiscale, in temeiul legii;
- Întocmeste borderourile de debite scaderi pentru toate impozitele si taxele de debit datorate de persoane fizice si juridice;
- Verifica agentii economici, persoane juridice, asupra determinarii materiei impozabile, precum si asupra calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
- Urmareste intocmirea si depunerea, in termenele cerute de lege, a declaratiilor de impunere de catre contribuabilii persoane fizice si juridice;
- Gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, regrupate intr-un dosar fiscal unic;
- Verifica periodic, persoanele fizice si juridice aflate in evidentele fiscale posesoare de bunuri impozabile sau care desfasoara activitati producatoare de venit, asupra sinceritatii declaratiilor de impunere, asupra modificarilor intervenite, corecteaza, acolo unde este cazul, impunerile initiale

luand masuri pentru incasarea diferentelor stabilite, sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a bunurilor si veniturilor impozabile;

- Verifica fiecare persoana fizica si juridica asupra legalitatii functionarii fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidentelor impuse de actele normative in vigoare;
- Ține evidenta tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor si taxelor locale pe fiecare categorie de impozit in parte;
- Aplica sanctiuni prevazute in actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care incalca legea fiscala si ia toate masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- Identifica, impune si sanctioneaza persoanele fizice ce desfasoara activitati clandestine, informeaza Primarul asupra cauzelor care genereaza evaziunea fiscala propunand masurile necesare pentru inlaturarea acesteia;
- Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale;
- Pune in executare toate impozitele si taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea si inaintarea borderourilor de debite, asigurand totodata inmanarea instiintarilor de plata catre contribuabili;
- Verifica modul in care agentii economici, persoane juridice tin evidenta, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite si taxe;
- La solicitarea scrisa a contribuabililor, analizeaza, cerceteaza si prezinta Primarului referate cu propuneri de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, restituiri de impozite si taxe si majorari de intarziere, in vederea aprobarii de catre Consiliul local;
- Desfasoara activitatea de control fiscal la persoanele juridice si intocmeste procese- verbale cu rezultatele constatarilor;
- Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice si juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala si luarea de masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;
- Centralizeaza toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza carora intocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenele stabilite prin acte normative;
- Asigura aplicarea unitara a legislatiei referitoare la constatarea si impunerea contribuabililor bugetului local;
- Asigura difuzarea actelor normative si imprimatelor necesare aplicarii legislatiei in domeniul intregului aparat din cadrul serviciului;
- Întocmeste situatii statistice si darile de seama anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunica conducerii la termenele stabilite;
- Organizeaza si indruma activitatea de urmarire si incasare la timp si varsarea la buget a veniturilor fiscale si nefiscale, in urma constatarilor de la termenele de plata, calculeaza, acolo unde este cazul, majorari de intarziere si dispune masuri de executare silita, inclusiv prin intocmirea formelor de retragere din conturile agentilor economici a impozitelor, taxelor si a altor varsaminte obligatorii bugetului local;
- Organizeaza, executa si verifica activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate in termen si a creantelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra in competenta organelor fiscale;
- Raspunde in termenul legal la solicitarile Biroului Executorului Judecatoresc, Instante sau alte organe ;
- Urmareste modul de solutionare a petitiilor adresate serviciului Impozite si Taxe in termene legale ;
- Verifica respectarea conditiilor de initiere a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agentii economici si institutiile publice, urmareste respectarea popririlor infiintate de catre unitatile creditoare asupra drepturilor banesti dupa care ia masurile legale pentru executarea acestora;
- Asigura incasarea taxelor speciale stabilite prin hotararea Consiliului local Teius;

- Asigura si indruma activitatea aparatului fiscal de urmarire si incasare a impozitelor si taxelor si altor venituri, efectueaza controlul asupra modului cum aparatul respectiv indeplineste sarcinile cu privire la incasarea si lichidarea debitelor restante, precum si conducerea evidentelor;
- Verifica respectarea conditiilor si prevederilor legale privind identificarea debitorilor;
- Confirmarea si debitarea amenzilor, imputatiilor, despagubirilor si a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
- Urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termen si stabileste masuri de recuperare a debitelor;
- Urmareste indexarea veniturilor din chiriile stabilite in functie de rata inflatiei;
- Tine evidenta contractelor de concesiuni, inchiriere si urmareste incasarea concesiunilor si chiriilor;
- Controlul, constatarea, stabilirea, urmarirea si incasarea sumelor datorate bugetului local din taxele de concesiune si inchiriere;
- Asigura functionarea serviciului pe care il conduce urmarind realizarea sarcinilor de serviciu a celor din subordinea sa;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative în vigoare sau incredintate de Primar.

Compartiment impozite și taxe

Referent, clasa III, grad profesional superior îndeplinește următoarele atribuții :

- Încasează impozitele și taxele locale, majorările de întârziere și penalitățile aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetului local, conform legislației privind impozitele și taxele locale ;
- Efectuează acțiuni de control pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, propune sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare ;
- Verifică situația fiecărui debitor insolvabil, persoană fizică, cel puțin o dată pe an, pe toată perioada, până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, inclusiv pe perioada în care cursul acesteia este suspendat sau întrerupt ;
- Anual, asigură îndosarierea documentelor produse sau intrate în compartiment și le predă la arhivă ;
- Întocmește rapoartele de specialitate din domeniul său de activitate necesare proiectelor de hotărâri și referate de specialitate necesare emiterii dispozițiilor Primarului ;
- Opereaza in extrasele de rol, debitele sau scaderile, cat si platile efectuate pentru a reflecta obligatiile fiscale la zi ale contribuabililor ;
- Intocmeste instiintari la plata pentru cazurile restante si incaseaza majorari de intarziere pentru neplata in termen a impozitelor si taxelor locale, conform prevederilor legale ;
- Intocmeste si distribuie instiintari de plata in orasul Teius si satele apartinatoare: Beldiu, Capaud, Coslariu Nou, Petelca ;
- Colaboreaza cu compartimentul registrul agricol pentru verificarea concordantei intre datele declarate la registrul agricol si la impozite si taxe a suprafetelor de teren detinute si a constructiilor ;
- Desfasoara activitatea de incasare a tarifului de colectare, transport, depozitare a deseurilor menajere pe teren-sate apartinatoare ;
- Intocmeste certificate de atestare fiscala pentru persoane fizice si juridice ;
- Evidenteaza toate debitele si scaderile de impozite si taxe in rolurile nominale unice ;
- Pastreaza caracterul confidential al datelor inscrise in evidenta privind obligatiile fiscale si plata acestora ;
- Efectueaza controale in teren privind modul de declarare de catre persoanele juridice a valorii cladiriilor construite in vederea calcularii impozitului pe constructii ;
- Calculeaza si stabileste impozitul datorat de catre persoanele juridice pentru cladiri, teren, mijloace de transport, mijloace de reclama si publicitate ;
- Intocmeste documentatia privind executarea silita a bunurilor mobile si imobile pentru persoane juridice;

- Intocmeste somatii si titluri executorii pentru persoane fizice si juridice conform Codului de procedura fiscala ;
- Intocmeste adrese de infiintare a popririi asupra disponibilitatilor banesti ale agentilor economici si a contribuabililor persoane juridice ;
- Raspunde adreselor primite de la executori, ANAF, persoane fizice ;
- Răspunde de soluţionarea în termenul legal a corespondenţei repartizate ;
- În limita competenţei, răspunde de modul de soluţionare al petiţiilor care au ca şi obiect lucrări din domeniul său de activitate ;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative în vigoare sau incredintate de Primar, superiorul ierarhic.

Inspector, clasa I, grad profesional superior îndeplineşte următoarele atribuţii:

- Încasează impozitele şi taxele locale, majorările de întârziere şi penalităţile aferente, a oricăror venituri proprii ale bugetului local, conform legislaţiei privind impozitele şi taxele locale ;
- Calculează impozitele pentru clădiri şi terenuri pe baza declaraţiei depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare ;
- Operează declaraţiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport ;
- Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice şi juridice ;
- Verifică declaraţiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului şi stabileşte din oficiu obligaţiile fiscale (în cazul nedepunerii declaraţiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declaraţiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor şi taxelor locale şi a altor venituri la bugetul local ;
- Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării ;
- Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale ;
- Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale ;
- Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale ;
- Efectuează operaţiunile de compensare şi restituire la cererea contribuabililor ;
- Efectuează inspecţiile fiscale la contribuabili persoane fizice şi juridice conform planului de control ;
- Întocmeşte adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliţie, parchet, experţi, executori, notari publici, instanţe ;
- Stabileşte sau modifică impozitul sau taxele, după caz, în situaţiile în care impozitele şi taxele datorate nu au fost stabilite, ca urmare a nedepunerii declaraţiei, ori datele nu corespund realităţii ;
- Evidentiaza toate debitele si scaderile de impozite si taxe in rolurile nominale unice ;
- Pastreaza caracterul confidential al datelor inscrise in evidenta privind obligatiile fiscale si plata acestora ;
- Intocmeste certificatele de atestare fiscala pentru persoanele fizice si juridice ;
- Colaboreaza cu compartimentul registrul agricol pentru verificarea concordantei intre datele declarate la registrul agricol si la impozite si taxe a suprafetelor de teren detinute si a constructiilor ;
- Efectueaza operatiunea de impunere pentru taxa firma, afisaj ;
- Transmitere situatii lunare Consiliului Judetean privind taxa auto pentru auto peste 12 tone ;
- Opereaza in programul de impozite, debitele sau scaderile, cat si platile efectuate pentru a reflecta obligatiile fiscale la zi ale contribuabililor ;
- Tine evidenta si gestiunea biletelor taxa forfetara ;
- Incaseaza tariful de colectare, transport, depozitare, taxa salubrizare pentru contribuabili persoane fizice ;
- Inventariază contribuabilii care au dosare fiscale, complete şi incomplete ;
- Identifică adresa actuală a contribuabililor care deşi nu au dosare fiscale, figurează în evidenţa informatizată ;

- Constituie (reconstituie) dosarele fiscale pentru contribuabilii care au depus declarații de impunere, acte de proprietate, certificate de radiere pentru autovehicule și completează dosarele pentru contribuabili care au deja dosare fiscale, dar la care documentația este incompletă ;
- Pune la dispozita tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice activității compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluționare de către Primar și Șeful de serviciu.

Compartiment executare silită

Referent, clasa III, grad profesional superior îndeplinește următoarele atribuții :

- Încasează impozitele și taxele locale, majorările de întârziere și penalitățile aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetului local, conform legislației privind impozitele și taxele locale ;
- Evidențiază zilnic, pe bază de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă compartimentului financiar-contabil (contabil) ;
- Completează registrul de casă în lei și valută și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plată, deconturi) ;
- Urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile Consiliului local ;
- Răspunde de depunerea în termen a numerarului la Trezoreria Municipiului Alba Iulia, respectând plafonul de casă ;
- Efectuează operațiunile cu banca (ridicare extrase, depuneri și ridicări de numerar, etc), verifică seturile de documente pentru plățile electronice, licitații, etc și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce îi revin ;
- Preia deconturile și documentele justificative pentru avansurile spre decontare, verifică întocmirea acestora conform reglementărilor legale în vigoare;
- Urmărește și raportează justificarea avansurilor spre decontare în lei și valută în termen legal;
- Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar și cu documentele de casă;
- Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al unității și răspunde de existența cronologică la zi și completă a extraselor de cont;
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a depune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și a surselor impozabile sau taxabile;
- Întocmește la începutul fiecărui an, după debitare, înștiințările de plată către contribuabil;
- Respectă cu stricteţe procedurile de lucru;
- Îndosariază și înregistrează documentele create și deținute și le predă la arhivă, pe bază de proces verbal;
- În limita competenței, răspunde de modul de soluționare al petițiilor care au ca și obiect lucrări din domeniul său de activitate ;
- Indeplineste functia de executor fiscal potrivit legii 207/2015 privind Codul de procedura fiscala ;
- Inregistreaza si opereaza amenzile, confirma primirea lor si incasarea acestora ;
- Intocmeste instiintari de plata pentru cazurile restante si incaseaza majorari de intarziere pentru neplata in termen a impozitelor si taxelor locale, conform prevederilor legale ;
- Intocmeste certificate de atestare fiscala pentru persoane fizice si juridice ;
- Colaboreaza cu compartimentul registrul agricol pentru verificarea concordantei intre datele declarate la registrul agricol si la impozite si taxe a suprafetelor de teren detinute si a constructiilor ;
- Pastreaza caracterul confidential al datelor inscrise in evidenta privind obligatiile fiscale si plata acestora ;
- Conduce evidenta imprimatelor cu regim special ;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative în vigoare sau incredintate de Primar, superiorul ierarhic;

Compartiment autorizări

Inspector de specialitate II, îndeplineşte următoarele atribuţii:

- Primeste, verifică şi răspunde de modul de acordare a autorizaţiilor taxi si supune aprobarii Consiliului local cererile si documentatiile de acordare a autorizatiilor taxi conform Legii nr.38/2003 cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Întocmirea documentatiei in vederea eliberarii autorizatiei de transport in regim taxi la agenti economici sau persoane fizice ;
- Întocmeste documentatia necesara autorizarii autoritatii de autorizare din cadrul Primariei pentru exercitarea atributiilor legale in domeniul serviciilor de transport public local si o transmite la ANRSC conform normelor legale in vigoare ;
- Este desemnat sa reprezinte autoritatea de autorizare ;
- Exercitarea atributiilor legale in domeniul serviciilor de transport public local ;
- Întocmeste referatele pentru acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea, retragerea autorizatiilor de transport pe care le prezinta Primarului pentru emiterea dispozitiei in conformitate cu Ordinul 207/2007 al ANRSC ;
- Convoaca pentru discutii transportatorii autorizati in vederea stabilirii masurilor necesare remedierii unor deficiente aparute in executarea serviciilor de transport in regim taxi ;
- Propune Consiliului local oras Teius, tarifele aferente eliberarii, modificarii, vizarii, prelungirii autorizatiilor taxi si a taxelor de parcare ;
- Primeste si analizeaza documentatia depusa in vederea inregistrarii vehiculelor de pe raza orasului Teius care nu sunt supuse inmatricularii în conformitate cu prevederile legale şi eliberează certificate de înregistrare;
- Întocmeste referatele si proiectele de hotarari pentru problemele, cererile si activitatile specifice serviciului ;
- Colaborează cu compartimentul resurselor umane în vederea modului de realizare a procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului oras Teius;
- Colaborează cu compartimentul resurselor umane în vederea modului de realizare/ actualizare a fiselor de post pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului oras Teius;
- Urmareste publicarea si actualizarea informatiilor publice pe site-ul Primariei orasului Teius ;
- Asigura organizarea Monitorului Oficial Local, precum si asigurarea publicarii oricaror documente, potrivit prevederilor OUG 57/2019;
- Transmite ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice linkul monitorului oficial local al orasului Teius;
- Va asigura publicarea atât pe pagina de internet cât şi la avizierul unităţii a tuturor materialelor cu caracter informativ;
- Transmite orice modificare a linkului monitorului oficial local al orasului Teius, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuţii în domeniul administraţiei publice;
- Solicită compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului documentele prevăzute de lege pentru publicarea pe pagina de internet;
- Pastreaza condica de prezenta, tine evidenta concediilor de odihna ale salariatilor din aparatul de specialitate al Primarului;
- Intocmeste foaia colectiva de prezenta a salariatilor Primariei, si o preda compartimentului Personal Salarizare in termen, gestionează lucrările aferente programului de lucru şi prezenţei la serviciu;
- Expediaza corespondenta institutiei ;
- Primeste, formeaza si pastreaza arhiva mass media;
- Primeste propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse potrivit Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala, si intocmeste raportul anual privind aplicarea Legii 52/2003;

- Indeplineste atributiile prevazute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public;
- Tine evidenta petitiilor si urmareste modul de solutionare a acestora conform OG 27/2002;
- Intocmeste, dupa caz dactilografiaza lucrari, corespondenta Primarului si Viceprimarului;
- Implementează prevederile legale referitoare la declaraţiile de avere şi interese depuse de funcţionarii publici, personalul contractual cu funcţii de conducere precum şi personalul contractual care administrează sau implementează programe ori proiecte finanţate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, si indeplineste atributiile prevazute de art.6 din Legea nr.176/2010, asigura consultanta in intocmirea si depunerea declaratiilor de avere si interese, urmareste depunerea acestora in termenele legale ;
- Sub indrumarea Secretarului, pregateste lucrarile sedintelor Consiliului local, dactilografierea proceselor verbale ale sedintelor consiliului local, a hotararilor consiliului local, afiseaza hotararile consiliului local si pregateste dosarele de sedinta pentru comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local ;
- Pune la dispozita tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de Primar, Secretar, superiorul ierarhic.

Compartiment agricol

Consilier, clasa I, grad profesional principal îndeplinește următoarele atribuții :

Pe linie de Registru Agricol :

- Întocmeste, gestioneaza, conduce si completeaza la zi, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic în aplicația Agroregis, registrele agricole, asigurând și răspunzând de exactitatea datelor înscrise: persoane, terenuri, categorii de folosință, culturi, efective de animale, utilaje, etc. Gestionează și raportează datele din Registrul Agricol apartinând orasului Teius, în programul: Registrul Agricol Național, prin utilizarea tehnologiei informației ;
- Elibereaza adeverinte si certificate pe baza datelor inscrise in registrul agricol pentru casa de asigurari de sanatate, politie, directia agricola, scoala, serviciu, obtinere subventii pentru agricultura si raspunde de exactitatea datelor inscrise in acestea ;
- Transmite compartimentului taxe și impozite modificarile efectuate în Registrul Agricol în vederea stabilirii noilor obligatii fiscale, întocmind în acest sens, referate de specialitate ;
- Operează în registrele agricole pe format în scris cat și în format electronic mișcarea efectivelor de animale cât şi modificările intervenite în utilizarea terenurilor: arendă, dare în folosinţă, vânzări și delimitarea exploatației agricole în funcție de solicitări;
- Colaboreaza cu alte compartimente din Primarie in vederea aplicarii Legilor fondului funciar si stabilirea impozitelor si taxelor pe terenuri si constructii ;
- Participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole ;
- Tine evidenta efectivelor de animale de pe raza orasului in colaborare cu medicul veterinar concesionar;
- Întocmește adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în acestea ;
- Întocmeste darile de seama si rapoartele statistice privind date din registrul agricol ;
- Verifica inscrierile din registrul agricol existente in vederea rezolvarii unor litigii;
- Verifica, opereaza, inregistreaza si tine evidenta contractelor de arenda si completeaza in registrul agricol suprafetele primite si date in arenda pe fiecare proprietar, inclusiv a perioadei de valabilitate a acestora, eliberand adeverinte in legatura cu acestea ;
- Efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren ;
- Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate pentru agricultura, cu centrul de Consultanta agricola, cu Directia Sanitar Veterinara, cu reprezentantii Directiei agricole, Centrului de consultanta si APIA cu privire la subventiile ce se acorda producatorilor agricoli ;
- Acordă asistență de specialitate fermierilor, producătorilor agricoli și sprijin pentru întocmirea documentației necesară la obținerea subvențiilor pentru agricultură (A.P.I.A., apicultură și agricultură), conform prevederilor legale ;

- Asigură consultanţă de specialitate pentru recesământul populaţiei şi locuinţelor, precum şi recesământul general agricol ;

Pe linie de Fond Funciar:

- Asigură înregistrarea titlurilor de proprietate şi eliberarea acestora persoanelor în drept ;
- Gestionează cererile de fond funciar, anexele, deciziile de modificare a anexelor, le păstrează şi răspunde de ele ;
- Întocmeşte documentele privind identificarea proprietarilor de teren în vederea punerii lor în posesie, conform legii fondului funciar;
- Asigura convocare comisiei locale de fond funciar ;
- Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar conducand registrul de procese verbale, dactilografiaza raspunsurile petentilor si le inainteaza acestora sau dupa caz Comisiei judetene de fond funciar;
- Transmite propunerile comisiei locale de fond funciar, comisiei judetene de fond funciar
- Urmareste punerea in posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari;
- Face parte, în calitate de membru, din comisia locală de aplicare a legii fondului funciar ;
- Întocmeste si inainteaza in termen situatiile de fond funciar solicitate de Prefectura Alba, Oficiul Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliara ;
- Operează în anexe, modificările intervenite bazate pe aprobarea Comisiei judeţene de fond funciar sau hotărâri ale instanţei judecătoreşti;
- Asigură şi răspunde, de păstrarea schiţelor de punere în posesie;
- Pune la dispoziţia Prestatoriilor de servicii toate documentele tehnice deţinute în vederea derulării contractului de finanţare încheiat între UAT Oraş Teiuş şi Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Alba, pentru finanţarea, în cadrul Programului naţional de cadastru carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică pentru sectoarele cadastrale;
- Efectuează toate rapoartele solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele şi condiţiile stabilite;
- Completează procesele verbale de punere în posesie răspunzând de exactitatea datelor înscrise ;
- Răspunde de întocmirea dosarelor în vederea eliberării duplicatelor Titlurilor de Proprietate ;
- Operează în anexe, modificările intervenite bazate pe aprobarea Comisiei judeţene de fond funciar sau hotărâri ale instanţei judecătoreşti ;
- Pune la dispozita tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de seful iererhic, Primar, Secretar.

Referent, clasa III, grad profesional superior îndeplineşte următoarele atribuţii :

Pe linie de Registru Agricol :

- Întocmeste, gestioneaza, conduce si completeaza la zi, atât pe suport de hârtie cât şi în format electronic în aplicaţia Agroregis, registrele agricole, asigurând şi răspunzând de exactitatea datelor înscrise: persoane, terenuri, categorii de folosinţă, culturi, efective de animale, utilaje, etc. Gestionează şi raportează datele din Registrul Agricol apartinând orasului Teius, în programul: Registrul Agricol Naţional, prin utilizarea tehnologiei informaţiei;
- Transmite compartimentului taxe şi impozite modificarile efectuate în Registrul Agricol în vederea stabilirii noilor obligatii fiscale, întocmind în acest sens, referate de specialitate ;
- Operează în registrele agricole pe format în scris cat şi în format electronic mişcarea efectivelor de animale cât şi modificările intervenite în utilizarea terenurilor: arendă, dare în folosinţă, vânzări şi delimitare exploataţiei agricole în funcţie de solicitări;
- Colaboreaza cu alte compartimente din Primarie in vederea aplicarii Legilor fondului funciar si stabilirea impozitelor si taxelor pe terenuri si constructii ;
- Tine evidenta efectivelor de animale de pe raza orasului in colaborare cu medicul veterinar concesionar ;

- Este responsabilă de aplicarea corectă şi întocmirea tuturor documentelor privind vanzarea terenurilor conform prevederilor Legii nr. 17/2014 şi a Ordinului Ministerului Agriculturii şi Dezvoltării Rurale nr. 719/2014 ;
- Întocmeşte adeverinţe şi certificate ce conţin date din registrul agricol, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în acestea ;
- Completează, eliberează atestatele şi carnetele de comercializare, după verificarea datelor înscrise în registrul agricol cât şi a celor din teren, ţine evidenţa acestora, răspunzând de exactitatea datelor înscrise ;
- Verifica inscrierile din registrul agricol existente in vederea rezolvarii unor litigii;
- Verifica, opereaza, inregistreaza si tine evidenta contractelor de arenda si completeaza in registrul agricol suprafetele primite si date in arenda pe fiecare proprietar, inclusiv a perioadei de valabilitate a acestora, eliberand adeverinte in legatura cu acestea ;
- Efectuează verificări la gospodăriile populaţiei privind concordanţa datelor înscrise în registrele agricole şi existentul din teren ;
- Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate pentru agricultura, cu centrul de Consultanta agricola, cu Directia Sanitar Veterinara, cu reprezentantii Directiei agricole, Centrului de consultanta si APIA cu privire la subventiile ce se acorda producatorilor agricoli ;
- Acordă asistenţă de specialitate fermierilor, producătorilor agricoli şi sprijin pentru întocmirea documentaţiei necesară la obţinerea subvenţiilor pentru agricultură (A.P.I.A., apicultură şi agricultură), conform prevederilor legale ;
- Asigură consultanţă de specialitate pentru recesământul populaţiei şi locuinţelor, precum şi recesământul general agricol ;

Pe linie de Fond Funciar:

- Asigură şi răspunde, de păstrarea schiţelor de punere în posesie;
- Pune la dispoziţia Prestatoriilor de servicii toate documentele tehnice deţinute în vederea derulării contractului de finanţare încheiat între UAT Oraş Teiuş şi Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Alba, pentru finanţarea, în cadrul Programului naţional de cadastru carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică pentru sectoarele cadastrale;
- Asigură înregistrarea titlurilor de proprietate şi eliberarea acestora persoanelor în drept ;
- Intocmeste si inainteaza in termen situatiile de fond funciar solicitate de Prefectura Alba, Oficiul Judetean de Cadastru si Publicitate Imobiliare ;
- Pune la dispozita tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de seful iererhic, Primar, Secretar.

Tehnician veterinar II(vacant) îndeplineşte următoarele atribuţii :

- Să insemineze animalele ;
- Să aibă grijă de animalele bolnave, să le administreze medicamente şi să le aplice tratamente ;
- Să monitorizeze starea de sănătate a animalelor şi să semnaleze orice simptome de eventuale boli ;
- Să supravegheze siguranţa animalelor ;
- Să presteze activităţi care să asigure funcţionarea în bune condiţii a unui cabinet veterinar (administraţie, comanda medicamentelor şi a altor materiale medicale, a instrumentelor şi echipamentului medical etc).
- Să dea sfaturi cu privire la creşterea animalelor ;
- Să examineze starea de sănătate a animalelor domestice mici (câini, pisici de Guineea, etc) sau pe cea a animalelor mari (cai, vaci, porci) şi să le diagnosticheze anumite boli ;
- Are obligaţia respectării Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
- Îndeplineste si alte sarcini date de Primar, Viceprimar, Şef serviciu .

SERVICIUL TEHNIC

(funcție contractuală de conducere-șef serviciu II, 7 funcții contractuale de execuție: Șofer I, Muncitor calificat I-post vacant, muncitor necalificat I, administrator II, muncitor calificat IV, referent IA-2)

În cadrul serviciului tehnic îsi desfășoară activitatea următoarele compartimente:

- Compartiment administrare domeniul public și privat
- Compartiment sala de sport
- Compartiment casa de cultura

Șef serviciu II - Atribuții:

- Elaboreaza Programul anual al achizitiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul Primariei orasului Teius si il supune aprobarii Consiliului local;
- Intocmeste listele de investitii impreuna cu serviciul buget finante pentru lucrarile de investitii ce urmeaza a se realiza in anul in curs, si le supune aprobarii Consiliului local ;
- Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum ele sunt prevazute de legislatia in vigoare ;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire ;
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice ;
- Asigura inregistrarea Primariei in sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) ;
- Propune criterii de atribuire a contractelor de concesiune a lucrarilor publice si a serviciilor;
- Administreaza in conditii de eficienta patrimoniul pe care-l are in evidenta ;
- Intocmeste impreuna cu personalul serviciului achizitii publice dosarele de achizitie publica pentru achizitionarea directa, selectie de oferta, licitatie publica de produse, servicii, lucrari conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste documentatii privind organizarea licitatiilor conform legii privind inchirierea, concesionarea sau vanzarea de cladiri, terenuri, alte spatii aprobate prin HCL ;
- Verifica notele justificative si receptiile intocmite de personalul serviciului achizitii publice privind achizitia directa de bunuri, servicii si lucrari, care vor fi aprobate de conducatorul unitatii ;
- Verifica derularea cheltuielilor aprobate prin listele de investitii, prin planul anual de achizitii si implicit a contractelor de achizitii bunuri, lucrari, servicii ;
- Verifica situatiile de lucrari la lucrarile de investitii care vor fi semnate de personalul de specialitate (diriginte de santier, responsabil tehnic cu executia, executant, beneficiar) ;
- Urmareste derularea contractelor pe care le are in evidenta ;
- Verifica si coordoneaza activitatea compartimentelor din subordinea serviciului, administrarea domeniului public si privat, casa de cultura, sala de sport, preocupandu-se de rezolvarea problemelor acestora;
- Tine evidenta fiselor si a cartilor tehnice a bunurilor patrimoniale, avizeaza executia lucrarilor privind utilitatile publice ;
- Asigura buna functionare a activitatilor din centrele publice de desfacere produse si animale, prin intretinerea si imbunatatirea permanenta a conditiilor de desfacere ;
- Tine legatura permanenta cu organele sanitar – veterinare, cu cele de control si cu cele care au atributii pe linia apararii linistei publice in vederea realizarii conditiilor prielnice desfasurarii activitatilor sectoriale ;
- Verifica daca sunt indeplinite toate conditiile privind comertul cu produse sau animale in centrele publice de desfacere ;
- Asigura ca taierea animalelor destinate consumului public sa se faca numai in locurile special amenajate si autorizate, iar comercializarea produselor rezultate din sacrificare sa se faca numai dupa obtinerea avizului sanitar – veterinar ;
- Raspunde de luarea tuturor masurilor de profilaxie generala, dezinfectie si deratizare dispuse de organele sanitar – veterinare ;
- Ia masuri de identificare si incasare a veniturilor ce rezulta din obiectele de activitate ;
- Verifica si propune aprobarea tuturor cheltuielilor efectuate conform contractelor de achizitii servicii si lucrari ;
- Asigura serviciile publice privind iluminatul public, salubritatea si siguranta circulatiei ;

- Asigura realizarea marcajelor pentru reteaua stradala si parcari ;
- Participa la intocmirea proiectului bugetului local venituri si cheltuieli pentru sectoarele din subordine ;
- Face propuneri Consiliului local al orasului Teius privind stabilirea tarifelor si taxelor in domeniul prestarilor de servicii sau alte activitati ;
- Face propuneri Consiliului local al orasului Teius cu privire la stabilirea preturilor pentru inchirieri, concesionari sau vanzari, sau vanzarea de cladiri, terenuri sau alte spatii ;
- Asigura aplicarea dispozitiilor Primarului orasului Teius si Hotararile Consiliului local care privesc desfasurarea activitatii proprii;
- Conclucreaza cu Arhitectul sef si cu compartimentul urbanism in ceea ce priveste autorizarea si derularea lucrarilor si proiecteor de investitii;
- Intocmeste actele aditionale la contractele aflate in derulare ;
- Fundamenteaza propunerile si conditiile de dare in administrare sau folosinta gratuita, de inchiriere sau concesiune, respectiv de vanzare a bunurilor din domeniul privat al orasului, precum si de cumparare a unor bunuri pe baza unui raport de evaluare;
- Realizeaza impreuna cu compartimentul juridic activitati aferente publicitatii imobiliare a bunurilor imobile din domeniul public si privat al orasului si de inregistrare in contabilitate ca urmare a evaluarii acestora;
- Face propuneri pentru executarea unor lucrari de reparatii, intretinere, investitii asupra unor imobile aflate in proprietatea orasului Teius si urmareste modul de intretinere a imobilelor date in administrare, folosinta gratuita, inchiriate sau concesionate;
- Urmareste si raspunde de modul de derulare a lucrarilor de investitii;
- Asigura functionarea serviciului pe care il conduce urmarind realizarea sarcinilor de serviciu a celor din subordinea sa;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative în vigoare sau incredintate de Primar, Viceprimar.

Compartiment administrare domeniu public şi privat

Sofer I îndeplinește următoarele atribuții:

- efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculelor;
- efectueaza si raspunde de transportul in siguranta a persoanelor si elevilor pe traseele aprobate;
- asigura alimentarea ritmica a masinilor cu combustibil;
- instiinteaza seful ierharhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismele pe care le conduce;
- isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- la plecare si la venire sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv sosire;
- sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale;
- asigura si raspunde de buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice;
- asigura zilnic curatenia acestora,
- se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool, etc.);
- la locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi a elevilor si a altor persoane;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- are obligaţia respectării Regulamentului Intern al aparatului de specialitate a Primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
- nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea sefului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului şi care va avea avizul Primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care Primarul şi conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

- executa la timp intretinerile, reviziile si verificarile prevazute de normele in vigoare si instructiunile tehnice, tine evidenta executarilor acestor actiuni, si le aduce la cunostinta coordonatorului de trafic si raspunde de efectuarea acestora;
- respecta in totalitate cerintele impuse de coordonatorul de transport;
- indeplineste si alte sarcini date de Primar, Viceprimar, si Administrator public.

Muncitor calificat I (vacant) îndeplineşte următoarele atribuţii:

- Mentinerea utilajelor in perfecta stare de functionare pentru desfasurarea activitatilor specifice ;
- Intocmeste propuneri privind planul de aprovizionare tehnico-materiale privind utilajele din dotare ;
- Verifica starea tehnica a utilajelor inainte si dupa terminarea programului ;
- In perioada de iarna asigura dezapezirea cailor de acces in orasul Teius, prin imprastierea de material antiderapant ;
- Participa la actiunea de curatenie in oras, ajutand la varuirea pomilor, podetelor si a stalpilor de pe arterele principale de curatenie ;
- Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- Are obligaţia respectării Regulamentului Intern al aparatului de specialitate a Primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
- Îndeplineşte şi alte sarcini date de Primar, Viceprimar, Şef serviciu tehnic.

Muncitor necalificat I îndeplineşte următoarele atribuţii :

- Efectuarea curateniei in zonele stabilite ;
- Varuirea pomilor, stalpilor, podetelor de pe arterele principale ;
- Mentinerea in stare permanenta de functionare a cosurilor de colectare a gunoiului, amplasate pe strazile orasului Teius;
- In perioada de iarna, asigura dezapezirea cailor de acces in zonele stabilite ;
- Are obligatia sa raporteze in scris conducerii Primariei direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce ii revin, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea/creat deja prejudicii Primariei ;
- Gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar din dotare ;
- Nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea superiorului ierarhic ;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative sau incredintate de Primar, Şeful ierarhic, Viceprimar.

Compartiment Sală de Sport: ***(funcţiile contractuale de execuţie de administrator II, muncitor calificat IV)***

Atribuţiile prevăzute Compartimentului Sală de Sport sunt următoarele:

- Mentinerea accesoriilor si a salii de sport in perfecta stare de functionare pentru desfasurarea activitatilor specifice de la sala de sport ;
- Intocmeste propuneri privind planul de aprovizionare tehnico materiale a salii de sport ;
- Verifica starea tehnica a salii de sport inainte si dupa terminarea programului ;
- Efectueaza curatenia in sala de sport si vestiare ;
- Urmareste si administreaza corect sala de sport cu toate dotarile ;
- Gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar din dotarea salii de sport ;
- Asigura intretinerea si buna functionare a salii de sport ;
- Raspunde de intreaga activitate desfasurata in sala de sport ;
- Incaseaza taxa de inchiriere a salii de sport pe care o depune la casieria Primariei in fiecare zi ;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative sau incredintate de Primar, Şeful ierarhic.

Compartiment Casa de Cultură ***(2 funcţii contractuale de execuţie de Referent IA)***

I. Referent IA îndeplineşte următoarele atribuţii :

- Asigura organizarea şi desfăşurarea de activităţi cultural artistice şi de educaţie permanentă;

- Asigura conservarea şi transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale, ale patrimoniului naţional şi universal;
- Asigura organizarea sau sustine formatiile artistice de amatori, de concursuri şi festivaluri, inclusiv a participării formaţiilor la manifestări culturale interjudeţene, naţionale şi internaţionale;
- Propune organizarea sau sustine activităţii de documentare, a expoziţiilor temporare, elaborarea de monografii şi lucrări de educaţie civică şi informare a publicului;
- Asigura organizarea cercurilor ştiinţifice şi tehnice, de artă populară şi plastică;
- Elaborează programele de activitate anuale şi pe etape;
- Asigura cultivarea meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor;
- Impreuna cu delegatul societatilor furnizoare de utilitati participa la citirea contoarelor privind consumul de gaze naturale, energie electrica ;
- Asigura pastrarea in conditii optime a inventarului de mijloace fixe si obiecte de inventar cu care este dotata Casa de Cultura ;
- Prezinta la finele anului propuneri de casare a acestor bunuri aflate in inventarul sau ;
- Prezinta spre aprobare Primarului necesarul de materiale necesare bunei functionari a institutiei;
- Pune la dispozita tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;
- Indeplineste si alte atributii specifice activitatii compartimentului ce decurg din actele normative in vigoare sau primite spre solutionare de la Primar si Viceprimar.

II. Referent IA îndeplineşte următoarele atribuţii :

- Cererea conditiilor pentru asigurarea continuitatii manifestarilor si evenimentelor culturale traditionale(festivaluri, concursuri de folclor, literatura) ;
- Asista la pregatirea prealabila si desfasurarea momentelor culturale, sportive (spectacole, prezentari de carte, momente coregrafice) ;
- Asigura organizarea si desfasurarea programelor culturale stabilite de consililul local si colaboreaza cu serviciile si compartimentele de specialitate din aparatul propriu pentru realizarea tuturor actelor de cultura;
- Sprijinirea activitatii mesterilor populari traditionali si incurajarea copiilor in conservarea valorilor traditionale dansuri si cantece populare, olarit si impletituri nuiele) ;
- Conservarea, reabilitarea restaurarea monumentelor si componentelor artistice de importanta istorica si culturala cuprinse in listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanta locala ;
- Asigurarea unor perimetre de protectie a valorilor de patrimoniu prin delimitarea si imprejmuirea acestora;
- Organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si de educatie permanenta ;
- Conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale, ale patrimoniului cultural national si universal ;
- Organizarea si sustinerea interpretilor si formatiilor artistice de amatori, a unor concursuri si festivaluri, inclusiv a participarii interpretilor si formatiilor la manifestari culturale ;
- Stimularea creativitatii si talentului ;
- Pastreaza legatura cu scoala in vederea stabilirii in comun a programelor socio-culturale ;
- Elaborarea si editarea de monografii si lucrari de educatie civica si informare a publicului ;
- Difuzarea de filme artistice si documentare ;
- Organizarea unor cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara, de arta plastica, de arta fotografica si de gospodarie taraneasca ;
- Sa initieze relatii profesionale cu persoanele interesate sa participe la programele derulate ;
- Sa elaboreze proiecte si/sau programe cultural-artistice si de educatie permanenta si sa contribuie la implementarea lor dupa stabilirea gradului de fezabilitate ;
- Sa analizeze fezabilitatea acestora, sa pregateasca implementarea lor ;
- Participa in mod activ la evenimentele culturale organizate de alte unitati administrativ teritoriale, la care a primit invitatie ;
- Gestioneaza si raspunde de bunurile care apartin Casei de Cultura din Orasul Teius ;

- Procedeaza la predarea si primirea spatiilor in care functioneaza Casa de Cultura si a bunurilor aferente acestora in cazul inchirierii ;
- Face propuneri privind achizitionarea materialelor necesare pentru buna desfasurare a activitatii din cadrul Casei de Cultura a orasului Teius.
- Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari din domeniul sau de activitate, precum si alte referate solicitate ;
- Pune la dispozita tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;
- Indeplineste si alte atributii specifice activitatii compartimentului ce decurg din actele normative in vigoare sau primite spre solutionare de la Primar si Viceprimar.

Pentru personalul aflat în subordinea Viceprimarului orașului Teiuș :

Compartiment PSI *(funcții contractuale de execuție: șofer I, muncitor calificat I)*

Compartimentul PSI este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate subordonată Viceprimarului.

Șofer I îndeplinește următoarele atribuții:

- intervin in caz de incendiu permanent pentru lichidarea, diminuarea situatiilor de incendii in orasul Teius, localitatile apropiate sau agenti economici ;
- asigura participarea la stingerea incendiilor ;
- Primarul orasului sau dupa caz Viceprimarul stabileste programul de lucru al soferilor de pe autocisterna PSI ce raspund de buna functionare a utilajului din dotare;
- desfasoara activitatea pentru cunoasterea si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- efectueaza controale asupra modului in care se aplica normele de prevenire si stingerea incendiilor, fac propuneri pentru inlaturarea neregulilor constatate si urmaresc rezolvarea operativa a acestora;
- asigura controlul la gospodariile cetatenilor din localitate;
- informarea periodica a Primariei asupra principalelor nereguli constatate in controlul obiectivelor locale si ale gospodariilor cetatenilor;
- intervin cu operativitate pentru stingerea incendiilor si salvarea persoanelor si a bunurilor materiale ce se afla in pericol in caz de incendii sau de calamitati naturale ori catastrofale;
- particita la actiunile pentru apararea impotriva inundatiilor, evacuarea apelor din subsoluri, canale tehnologice si alte puncte deosebite ale institutiilor si agentilor economici;
- participa la efectuarea de deblocari si inlaturarea daramaturilor provocate de calamitati naturale sau catastrofale;
- raspunde de intretinerea si mentinerea in stare de functionare a mijloacelor tehnice de interventie;
- verifica la intrarea in serviciu si permanent, starea de functionare a mijloacelor tehnice de interventie, existenta plinului de carburanti, lubrefianti, apa si alte substante de stingere, luand in primire tehnica de lupta pe baza de proces verbal ;
- executa la timp intretinerile, reviziile si verificarile prevazute de normele in vigoare si instructiunile tehnice, tine evidenta executarilor acestor actiuni, precum si exploatarii mijloacelor tehnice pe care le deservesc ;
- actioneaza la stingerea incendiilor si in cazul altor interventii ordonate, folosind cat mai judicios mijloacele tehnice respectand instructiunile si normele tehnice de circulatie ;
- executa repunerea operativa in stare de functionare la intreaga capacitate a mijloacelor de stingere utilizate la incendii sau in alte actiuni ;
- se preocupa de cunoasterea temeinica a teritoriului de interventie atribuind formatiei (drumuri, cai de acces, surse de apa, locuri de amplasare a tehnicii, atat in localitate cat si in cele invecinate) ;
- nu paraseste locul de munca decat dupa sosirea la sediu formatiei si luarea in primire a mijloacelor primite de catre soferul care urmeaza sa-l inlocuiasca ;

- indeplineste orice alte sarcini legate de atributiile formatiei stabilite de seful acesteia (incarcarea aparatelor stingatoare, executarea de activitati privind prevenirea incendiilor) ;
- asigura alimentarea cu apa a masinilor de lupta conform normelor in vigoare (retele de distributie a apei, alimentarea directa, surse naturale, hidranti montati alimentare releu) ;
- foloseste principalele accesorii pentru trecerea apei (furtun refular, tevi, hidranti, distribuitoare, colectoare) ;
- asigura asistenta tehnica privind masinile si utilajele de prevenire si stingere a incendiilor cu privire la respectarea normelor de intretinere periodica (zilnic sau lunar) revizii tehnice, lunar, trimestrial sau anual ;
- indeplineste functia de sef al Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta din cadrul Primariei orasului Teius ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de actele norvmative sau incredintate de Primar, Viceprimar.

Muncitor calificat I îndeplinește următoarele atribuții :

- intervine in caz de incendiu permanent pentru lichidarea, diminuarea situatiilor de incendii in orasul Teius, localitatile apropiate sau agenti economici ;
- asigura participarea la stingerea incendiilor ;
- desfasoara activitatea pentru cunoasterea si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- efectueaza controale asupra modului in care se aplica normele de prevenire si stingerea incendiilor, face propuneri pentru inlaturarea neregulilor constatate si urmaresc rezolvarea operativa a acestora ;
- asigura controlul la gospodariile cetatenilor din localitate;
- informarea periodica a Primariei asupra principalelor nereguli constatate in controlul obiectivelor locale si ale gospodariilor cetatenilor ;
- intervine cu operativitate pentru stingerea incendiilor si salvarea persoanelor si a bunurilor materiale ce se afla in pericol in caz de incendii sau de calamitati naturale ori catastrofale ;
- participa la actiunile pentru apararea impotriva inundatiilor, evacuarea apelor din subsoluri, canale tehnologice si alte puncte deosebite ale institutiilor si agentilor economici ;
- participa la efectuarea de deblocari si inlaturarea daramaturilor provocate de calamitati naturale sau catastrofale ;
- se preocupa de cunoasterea temeinica a teritoriului de interventie atribuind formatiei (drumuri, cai de acces, surse de apa, locuri de amplasare a tehnicii, atat in localitate cat si in cele invecinate) ;
- indeplineste orice alte sarcini legate de atributiile formatiei stabilite de seful acesteia (incarcarea aparatelor stingatoare, executarea de activitati privind prevenirea incendiilor) ;
- foloseste principalele accesorii pentru trecerea apei (furtun refular, tevi, hidranti, distribuitoare, colectoare) ;
- executa lucrari de reparatii, intretinere la imobilele apartinand orasului Teius.
- indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative in vigoare sau incredintate de Primar, Viceprimar.

Compartiment Biblioteca ***(funcţie contractuală de execuţie de Bibliotecar I)***

Compartimentul Bibliotecă este structura funcţională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată Viceprimarului.

Bibliotecar I îndeplineşte următoarele atribuţii :

- Colectioneaza, organizeaza, valorifica si conserva colectii de carti, periodice si alte documente grafice si audiovizuale, in functie de dimensiunile si structura socio-profesionala ale populatiei din orasul Teius si de cerintele reale si potentiale ale acesteia ;
- Asigura achizitionarea de carti si publicatii, achiziţionează seriale reprezentative în limba română şi în limba minorităţilor proporţional cu ponderea minorităţii în cadrul comunităţii ;
- Asigura pastrarea documentelor specifice bibliotecilor istoriceşte constituite sau provenite din donaţii. Documentele aflate în colecţiile Bibliotecii orasenesti, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural naţional mobil, nu sunt mijloace fixe şi sunt evidenţiate, gestionate şi inventariate în condiţiile legii.
- Propune casarea bunurilor culturale uzate fizic sau moral ;
- Intocmeşte cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară şi alte instrumente specifice ;
- Asigură servicii de lectură şi studiu în scopul satisfacerii cerinţelor de informare ale tuturor categoriilor de beneficiari din orasul Teius pe baza de înscriere gratuită şi acces liber ;
- Asigură servicii pentru anumite categorii de utilizatori cu nevoi speciale - nevăzători şi persoane cu handicap locomotor ;
- Prelucreaza colectiile bibliotecii si le organizeaza pe destinatii: imprumut la domiciliu, sala de lectura, de referinta, si care fac parte din patrimoniul cultural national, daca este cazul ;
- Asigura completarea curentă şi retrospectivă a colecţiilor, evidenţa individuală şi globală a acestora, ţinerea la zi a catalogului de serviciu ;
- Asigura catalogarea şi clasificarea publicaţiilor, organizarea cataloagelor destinate beneficiarilor, îndrumarea utilizatorilor la cataloage;
- Asigura acces la baza de date proprie ;
- Asigura împrumutul interbibliotecar la cerere, înscrierea şi evidenţa zilnică a utilizatorilor, volumelor, informaţiilor şi referinţelor difuzate;
- Recuperarea publicaţiilor împrumutate, despăgubirea bibliotecii pentru documentele de bibliotecă pierdute, distruse, deteriorate în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- Elaborează bibliografia locală curentă, baze de date proprii privind cultura şi civilizaţia locului, studii monografice, buletine informative, broşuri, pliante, bibliografii la cerere şi de recomandare ;
- Organizează manifestări de animaţie culturală (lansări şi prezentări de carte, expoziţii de carte şi fotodocumentare, vitrine de carte, concursuri, medalioane literare-artistice, cicluri tematice, etc.) ;
- Realizează sondaje de opinie şi anchete sociologice;
- Recondiţionează cărţile şi periodicele, leagă periodicele conform normelor biblioteconomice ;
- Participa la programe de perfectionare profesionala si specializare in domeniu ;
- Intocmeste programe anuale de activitate care se aproba de Consiliul Local si se avizeaza de biblioteca judeteana ;
- Participa la formele organizate in plan judetean si national de perfectionare profesionala si de instruire ;
- Reprezinta biblioteca numai in limitele stabilite prin fisa postului, respectiv in relatiile oficiale profesionale cu institutii si alte autoritati publice, cu asociatia profesionala a bibiotecarilor cu alte organizatii, cu cititorii si cu alte persoane fizice si juridice interesate in dezvoltarea serviciilor de lectura, studiu, informare, documentare, in dezvoltarea si valorificarea colectiilor bibliotecii ;
- Realizeaza evidenta zilnica a cititorilor, cartilor difuzate si a altor activitati pe formulare tipizate ;
- Asigura pastrarea si integritatea patrimoniului pe care îl administrează, functionarea dotarilor aferente, a echipamentului tehnic, obiectelor de inventar ;
- Informeaza conducerea Primariei oras Teius asupra realizării obiectivelor stabilite şi propune măsuri pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime pentru asigurarea calităţii activităţii bibliotecii ;

- Organizeaza si gestioneaza expozitiile etnografice din satele Capud, Beldiu, Petelca ;
- Tine evidenta inventarului fondului de carte existent ;
- Raspunde material si moral pentru eventualele daune provocate din vina sa in gestiunea luata in primire;
- Asigura securitatea colectiilor, a documentelor, gestionare a mjloacelor si obiectelor de inventar luate in primire precum si a celorlalte bunuri aflate in gestiunea sa ;
- Pune la dispozitia tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative în vigoare sau incredintate de Primar si Viceprimar.

Pentru personalul aflat în subordinea Secretarului general al orașului Teiuș :

Compartiment administrativ*(3 funcții contractuale de execuție:guard, paznic, referent debutant-probleme de romi-vacant).*

Compartimentul administrativ este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată Secretarului general al orașului.

Guard îndeplinește următoarele atribuții

- Executa lucrări de curăţenie in localul Primariei, birourile serviciilor locale, camera de oficiere casatorii, salile oficiale in imobilul si zona aferenta (spatii verzi, trotuar);
- Cel putin odata pe luna executa curatenia generala a birourilor, sters geamuri, curatat parchet, spalat perdele, covoare;
- Asigura curatenia si buna functionare a grupului social ;
- Raspunde de toate bunurile din Primarie in intervalul de timp cat se asigura si paza Primariei ;
- Executa lucrări suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuarii gunoiului menajer din imobilul si zona aferenta (spatii verzi, trotuar) ;
- Sa mature sau/si sa spele holul, scara imobilului ori de cate ori este nevoie (cel puţin o data pe zi) ;
- Sa şteargă praful si pânzele de păianjen din holul si scara imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului;
- Sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului;
- Sa anunţe de îndată orice neregula constatată cu privire la starea pereţilor interiori sau exteriori (infiltraţii de apa de la inundaţii, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.) ;
- Sa asigure curăţenia din zona spaţiului verde aferenta imobilului (sa tundă iarba, să ude spaţiul verde, sa strângă ori de cate este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc. de pe spaţiul verde) ;
- Sa duca la îndeplinire si sa respecte deciziile institutiei publice locale cu privire la curăţenia trotuarului aferent imobilului (ex. : spălarea trotuarului, înlăturarea zăpezii, etc.) ;
- Sa menţină curăţenia din subsolul imobilului;
- La sfarsitul programului verifica instalatia de apa, controleaza ferestrele sa fie inchise, stinge lumina, semnaland orice neregula, in scris sau oral dupa caz ;
- Solicita, din timp, in baza unui referat de necesitate, materialele necesare pentru curatenie, raspunde de utilizarea eficienta a materialelor de curatenie primite ;
- Sa ia in primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, întreţinerii spaţiului verde, colectarea şi debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) ;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative sau incredintate de Primar, Viceprimar si Secretar.

Paznic îndeplinește următoarele atribuții:

- personalul de paza asigura paza la sediul Primariei orasului Teius cu toate birourile, anexele (arhiva) ;
- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul postului sau pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa produca prejudicii ;
- sa dovedeasca in intreaga lui activitate o inalta disciplina, sa respecte cu strictete indatoririle ce-i revin fiind direct raspunzator pentru paza si securitatea bunurilor incredintate ;

- sa ia toate masurile pentru a preveni producerea de incendii, explozii ori alte evenimente de natura a cauza pagube; in cazul in care aceste evenimente s-au produs, sa ia masurile stabilite si sa anunte de indata pe cei in drept;
- in caz de incendii sa ia primele masuri de stingere, de salvare a bunurilor, sa sesizeze organele de pompieri, conducerea unitatii si organul local de politie ;
- sa permita accesul persoanelor straine in sediul Primariei numai pe baza de legitimatie ;
- sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit iar in cazul infractiunilor flagrante, sa ridice bunurile care fac obiectul infractiunilor sau altor fapte ilicite pe care le vor preda politiei orasului, intocmind un proces- verbal despre luarea acestor masuri ;
- la intrare si iesire din serviciu, paznicii intocmesc proces – verbal cu guardul din care sa rezulte existenta bunurilor pazite, integritatea acestora si evenimentele ce au avut loc, consemnate in registru pus la dispozitie ;
- programul personalului de paza se stabileste de Primar in raport cu nevoile serviciului, avand in vedere si activitatea serviciilor locale ;
- sa execute la solicitarea superiorilor ierarhici si alte activitati specifice calificarilor ce le detine ;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative sau incredintate de Primar, Viceprimar, Secretar.

Referent debutant (probleme de romi) – vacant îndeplinește următoarele atribuții :

- asigura legatura intre comunitatea de romi si Primaria respectiv Consiliul local oras Teius ;
- contribuie la imbunatatirea relatiilor de parteneriat intre comunitatile de romi vulnerabile si Primaria orasului Teius ;
- initiaza si desfasoara pe plan local actiuni de imbunatatire a situatiei romilor conforme cu legislatia in vigoare ;
- mediaza, consiliaza si indruma membrii comunitatii romilor si pentru aceasta colaboreaza cu diverse institutii si organizatii neguvernamentale ;
- monitorizeaza interventiile in comunitatile pe care le reprezinta, individual sau in cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deserveste autoritatile publice locale si comunitatile de romi ;
- intervine atat in cadrul institutional, cat si in comunitate, pentru asigurarea relatiilor membrilor minoritatii romilor cu diverse servicii specializate: asistenta sociala, educative, locative, de sanatate, de igiena etc. ;
- participa la implementarea pe plan local, monitorizarea si evaluarea masurilor din domeniile sectoriale de interventie sociala, cuprinse in Strategia de incluziune a cetatenilor romi apartinand minoritatilor romilor;
- participa la initierea si promovarea, impreuna cu institutii si servicii deconcentrate, ONG-uri specializate, la actiuni, proiecte si programe sectoriale, in scopul imbunatatii situatiei romilor ;
- colaboreaza cu Birourile Judetene penru Romi din cadrul Institutiei Prefectului ;
- conlucreaza cu serviciile si compartimetele de specialitate din cadrul Agentiei Nationale pentru Romi ;
- participa la elaborarea materialelor consultative, documente, proiecte si programe, care au la baza prioritatile publice, ale fondurilor structurale si ale altor documente programatice destinate minoritatii romilor ;
- intocmeste documente de raportare periodica privind stadiul implementarii politicilor publice si a proiectelor ;
- participa si organizeaza intalniri, seminarii si reuniuni destinate minoritatii romilor cuprinse in planul de activitati ale Primariei ;
- initiaza si participa impreuna cu alte institutii la elaborarea si implementarea unor proiecte destinate imbunatatirii situatiei romilor ;
- initiaza, coordoneaza si participa la implementarea proiectelor destinare diversitatii etnice, lingvistice, culturale si religioase a minoritatii romilor ;
- initiaza, coordoneaza si participa la implementarea proiectelor de combatere a discriminarii etnice si de promovare a egalitatii ;
- administreaza si pastreaza evidenta obiectelor de inventar primite ;

- identificarea situatiilor de risc din comunitatea pe care o reprezinta ;
- stabileste categoriile de beneficiari cu probleme ai unor servicii;
- identificarea, evaluarea si selectia problemelor cu care se confrunta comunitatile de romi;
- participa la medierea conflictelor inter si intracomunitare;
- participa la sedintele Consiliului local pentru a prezenta problemele minoritatii rome ;
- intocmeste corespondenta din aria sa de activitate si o comunica in termen ;
- tine evidenta mandatelor de executare a muncii in folosul comunitatii si urmareste realizarea acestora, intocmeste si transmite coresponenta legata de aceasta ;
- tine evidenta si urmareste realizarea orelor de munca de catre beneficiarii de ajutor social, intocmind in acest sens pontajul lunar.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

(3 funcții publice de execuție: Consilier, clasa I, grad profesional superior, Inspector, clasa I, grad profesional superior, Inspector, clasa I, grad profesional asistent-vacant).

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată Secretarului general al orașului.

Compartiment stare civilă

Consilier, clasa I, grad profesional superior îndeplinește următoarele atribuții :

In domeniul starii civile

- Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Inscrie mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;
- Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;
- Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare;
- Elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- Trimite structurii informatice din cadrul serviciului, in termen de 10 zile de la data inregistrarii documentului, daca legea nu prevede alt termen, comunicarile nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite, lunar, Directiei Judetene de Statistica;
- Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse – partial sau total – dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;

- Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;
- Inainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- Sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- Primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
- La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
- Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
- Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului public local, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;
- Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei de stare civila;
- Executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
- Colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati ;
- Actualizeaza si efectueaza adaugiri, modificarile, radieri legale in listele electorale permanete si le comunica Autoritatii Electorale Permanente;
- Intocmeste alte situatii privind alegerile locale si este reprezentantul Primariei in colaborarea cu Autoritatea Electorala Permanenta ;
- Face operatiuni in Registrul Electoral al orasului Teius ;
- Comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de Primar, Secretar.

In domeniul date cu caracter personal

- Sa asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta ;
- Sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim ;
- Sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate.

Compartiment evidența persoanelor

Inspector, clasa I, grad profesional superior îndeplinește următoarele atribuții :

- Planifică, organizează, verifică și răspunde de activitatea lucrătorilor din cadrul SPCLEP Teiuș ;
- Planifică, organizează și răspunde de activitatea din cadrul Serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor Teiuș;
- Avizează cererile depuse pentru eliberarea cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- Completează și semnează cărțile de identitate provizorii;
- Inscrierea mentiunii privind stabilirea reședinței;

- Indeplineste functia de instructor al personalului nou angajat in cadrul serviciului, urmand sa efectueze instruirea acestora pe o perioada de 1-3 luni. In acest sens va intreprinde urmatoarele activitati de instruire: efectuarea de verificari in baza de date, actualizarea bazei de date;
- Primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii actelor de identitate pentru cetatenii care domiciliaza in raza de competenta;
- Preia de la BJABDEP Alba cartile de identitate in vederea inmanarii lor catre solicitanti;
- Inmaneaza cartile de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise de cetateni in formularele utilizate pentru eliberarea cartilor de identitate;
- Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate ;
- Actualizeaza Sistemul National Informatic de Evidenta a Populatiei cu datele privind persoana fizica in baza comunicarilor inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;
- Preia in Sistemul National Informatic de Evidenta a Populatiei datele privind persoana fizica in baza comunicarilor nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate;
- Preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate ;
- Actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate ;
- Opereaza in baza de date data inmanarii cartii de identitate;
- Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
- Evidenteaza incidentele de hard-soft si de aplicatie;
- Clarifica neconcordantele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respectiv din documentele cetatenilor;
- Rezolva erorile din baza de date locala (constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori);
- Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agenti economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;
- Administreaza reteaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local;
- Desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local;
- Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
- Executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software (B.J.A.B.D.E.P.) ;
- Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului;
- Primeste, inregistreaza şi tine evidenta ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, stampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- Inregistreaza avizele de insotire a loturilor cartilor de identitate si cartilor de alegator;
- Aduce la cunostinta personalului serviciului actele normative in domeniul evidentei persoanei ;
- Aplică dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete;
- Repartizeaza corespondenta, o preda dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;

- Expediaza corespondenta;
- Asigura solutionarea petitiilor, solicitarilor informatiilor de interes public si a altor lucrari inregistrate la nivelul serviciului si urmareste rezolvarea acestora in termenul legal;
- Centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic;
- Transmite serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor judetean, sintezele si analizele intocmite;
- Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- Efectueaza controale la unitatile sanitare si de protectie sociala de pe raza de competenta si dupa caz pune in legalitate persoanele internate in aceste institutii;
- Executa alte atributii date in sarcina serviciului ;
- Organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
- Asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora;
- Organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea serviciului sau lucratorul desemnat;
- Face parte din comisia de distrugere a actelor de identitate retrase in conformitate cu HG 295/2021;
- Indeplineste si alte atributii in vederea punerii in legalitate cu acte de identitate a cetatenilor romani de etnie roma;
- Contractarea structurilor de implementare a strategiei la nivelul Institutiei Prefectului, al Consiliului Judetean si al Primariei orasului Teius, pentru informarea reciproca, in vederea colaborarii pe linia punerii in legalitate cu acte de stare civila si acte de identitate a cetatenilor romani de etnie roma;
- Contractarea reprezentantilor birourilor judetene pentru romi din cadrul Institutiei Prefectului și expertului local pentru romi din cadrul Primariei orasului Teius, in vederea stabilirii posibilitatilor de identificare a persoanelor ce fac obiectul strategiei si constituirea unei evidente centralizate la nivelul orasului Teius;
- Identificarea organizatiilor nonguvernamentale care activeaza in orasul Teius, impreuna cu expertul local pentru romi care ar putea sprijini din punct de vedere material romii aflati in dificultate si care au posibilitatea de a suporta costurile de eliberare a documentelor de identitate sau ale actiunilor privind inregistrarea tardiva a nasterii;
- Transmiterea lunara pana in data de 7 a lunii pentru luna anterioara la Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de date a rezultatelor activitatilor de punere in legalitate cu acte de stare civila si acte de identitate a cetatenilor romani de etnie roma ;
- Identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituții sau autorități publice, precum și pașaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P nu se regăsește imaginea acestuia;
- Verifică persoana în R.N.E.P. și R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
- Scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de actele normativele in vigoare sau incredintate de Primar sau Secretar.

Inspector, clasa I, grad profesional asistent – vacant îndeplinește următoarele atribuții :

- Primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii actelor de identitate pentru cetatenii care domiciliaza in raza de competenta ;
- Avizeaza cererile depuse pentru eliberarea cartilor de identitate si a cartilor de identitate provizorii ;
- Completeaza si semneaza cartile de identitate provizorii ;

- Inscrierea mentiunii privind stabilirea resedintei ;
- Preia de la BJABDEP Alba cartile de identitate in vederea inmanarii lor catre solicitanti;
- Inmaneaza cartile de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise de cetateni in formularele utilizate pentru eliberarea cartilor de identitate ;
- Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- Actualizeaza Registrul Judetean de Evidenta a Persoanelor cu datele privind persoana fizica in baza comunicarilor inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;
- Preia in SNEP datele privind persoana fizica in baza comunicarilor nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ;
- Preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate ;
- Actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate ;
- Opereaza in baza de date data inmanarii cartii de identitate;
- Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
- Evidenteaza incidentele de hard-soft si de aplicatie;
- Clarifica neconcordantele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respectiv din documentele cetatenilor;
- Rezolva erorile din baza de date locala (constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori);
- Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agenti economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;
- Administreaza reteaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local;
- Desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local;
- Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
- Executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software- ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software;(B.J.A.B.D.E.P.) ;
- Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;
- Aduce la cunostinta personalului serviciului actele normative in domeniul evidentei persoanei ;
- Aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete;
- Repartizeaza corespondenta, o preda dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;
- Expediaza corespondenta;
- Asigura solutionarea petitiilor, solicitarilor informatiilor de interes public si a altor lucrari inregistrate la nivelul serviciului si urmareste rezolvarea acestora in termenul legal;
- Centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic;
- Transmite serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor judetean, sintezele si analizele intocmite;

- Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- Efectueaza controale la unitatile sanitare si de protectie sociala de pe raza de competenta si dupa caz pune in legalitate persoanele internate in aceste institutii;
- Executa alte atributii date in sarcina serviciului;
- Organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
- Asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora;
- Organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea serviciului sau lucratorul desemnat;
- Face parte din comisia de distrugere a actelor de identitate retrase in conformitate cu HG 295/2021;
- Inregistreaza avizele de insotire a loturilor cartilor de identitate;
- Asigura arhivarea documentelor generate pe parcursul desfasurarii activitatii, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat ;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de Primar, Secretar.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

A. funcție publică de conducere- Director executiv II, 3 funcții publice de execuție: 1- inspector, clasa I, grad profesional principal, 2-referent, clasa III, grad profesional superior;

B. funcții contractuale de execuție: 1-asistent medical comunitar, 7 funcții-compartiment servicii sociale-centru multifuncțional pentru persoane vârstnice-vacante, asistent social practicant-1 vacant, 35 asistenți pentru persoanele cu handicap).

Direcția de asistență socială este structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate, subordonată Secretarului general al orașului.
În cadrul serviciului Direcției de asistență socială îsi desfășoară activitatea următoarele compartimente:
- Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, autoritate tutelară și asistență socială
- Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială
- Compartiment asistență medicală comunitară
- Compartiment servicii sociale-centru multifuncțional pentru persoane vârstnice
- Compartiment monitorizare asistenți personali

Director executiv II - Atribuții:
- Conduce, organizeaza, controleaza si raspunde de intreaga activitate a directiei;
- Asigura conducerea executiva a directiei si raspunde de buna ei functionare in indeplinirea atributiilor ce-i revin;
- Informeaza ori de cate ori este nevoie, conducerea Primariei Teius asupra activitatii desfasurate in cadrul Directiei de Asistenta Sociala;
- Repartizarea corespondentei pentru salariatii din subordine;
- Participa la sedintele Consiliului Local;
- Urmareste indeplinirea Hotararilor Consiliului Local si a Dispozitiilor atribuite in competenta si realizarea Directiei de Asistenta Sociala Teius;
- Intocmeste Raportul de evaluare a personalului din subordine;
- Elaboreaza Rapoartele privind activitatea Directiei de Asistenta Sociala, stadiul implementarii obiectivelor pe care le prezinta Consiliului Local al orasului Teius;
- Elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul localal al Orasului Teius si le propune spre aprobare Consiliului Local al Orasului Teius in urma consultarii

furnizorilor publici si privati, a asociatiilor profesionale, a ONG -rilor, ale organizatiilor reprezentative ale beneficiarilor;

- Elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune;
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţire a activităţii;
- Îndeplineste si alte atributii prevazute de lege, stabilite prin Hotarare a Consiliului Local a Orasului Teius si alte reglementari legale in vigoare.

Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, autoritate tutelară și asistență socială

Inspector, clasa I, grad profesional principal îndeplinește următoarele atribuții :

Protectia copilului si a familiei

- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor;
- Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepurilor si obligatiile acestora, asupra drepturilor copiilor, si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa, sesizeaza Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului cu privire la situatiile in care viata si securitatea copilului sunt puse in primejdie in familie;
- Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost integrat in familia sa;
- Intocmeste anchete sociale pentru reevaluarea situatiei minorilor aflati in centre de plasament ;
- Intocmeste dosare pentru instituirea masurilor de protectie ;
- Intocmeste anchete sociale pentru declararea abandonului si adoptii ;
- Intocmeste anchete sociale pentru incredintarea minorilor in cazul desfacerii casatoriei prin divort ;
- Intocmeste anchete sociale solicitate de politie, instante judecatoresti sau alte institutii pentru delicventii minori ;
- Intocmeste anchete sociale pentru obtinerea burselor scolare de catre elevi sau studenti care beneficiaza de aceasta forma de protectie sociale ;
- Intocmeste anchete sociale pentru minorii cu handicap ;
- Intocmeste anchete sociale pentru instituirea tutelei si curatelei prin instanta de tutela ;
- Intocmeste anchete sociale pentru minorii care revin in familie in temeiul legislatiei familiei ;
- Intocmeste anchete sociale pentru reorientari sociale ale elevilor cu probleme de integrare in societate, tulburari de comportament, retardati ;
- Inregistreaza in registrul unic de evidenta a minorilor aflati in dificultate, hotararile comisiei judetene pentru protectia copilului;
- Monitorizarea copiilor reveniti in familie din centrele de plasament;

In domeniul protectiei sociale a persoanelor majore

- Initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati;
- Realizeaza evaluarea situatiei socio-economica a persoanei adulte aflate in nevoie, a nevoilor si resurselor acesteia;
- Asigura furnizarea de informatii si servicii adecvate in vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale si a celor familiale necesare pentru a depasii cu forte proprii situatiile de dificultate, dupa epuizarea masurilor prevazute in planul individualizat privind masurile de protectie sociala;
- Colaboreaza cu alte institutii publice si organizatii neguvernamentale pentru sprijinirea familiilor aflate in nevoie, prin servicii de consiliere si alte servici;
- Intocmeste anchete sociale pentru persoane cu handicap ;
- Intocmeste anchete sociale pentru internarea in centrele de asistenta si ingrijire ;
- Intocmeste anchete sociale pentru verificarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Intocmeste dosarele asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav si urmareste indeplinirea de catre acestia a sarcinilor ce le revin potrivit legii ;
- Intocmește foaia colectivă de prezență lunar a asistenților personali până în data de 03 a lunii următoare ;
- Monitorizează permanent asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav ;
- Intocmeste anchete sociale solicitate de diverse autoritati sau persoane pentru ajutoare materiale diverse cum ar fi: ajutoare banesti, ajutoare de urgenta in vederea inhumarii persoanelor fara apartinatori;

Prevenirea si combaterea marginalizarii sociale

- Stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale a familiilor si persoanelor identificate dupa cum urmeaza:
- Evaluarea situatiei economico-financiare a persoanelor si familiilor beneficiare de venit minim garantat ;
- Identificarea nevoilor si resurselor acestora ;
- Identificarea situatiilor de risc cu care se poate confrunta familia ;
- Monitorizarea aplicarii masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana sau familia ;
- Analizeaza cati dintre beneficiarii de ajutor social, sau care provin din familiile beneficiare de ajutor social sunt fara loc de munca, sunt persoane varsnice fara sustinatori legali, nu au o locuinta in proprietate sau in folosinta si locuiesc in conditii improprii ;
- Stabilirea unui prag al saraciei simple si severe la nivel local ;
- Stabilirea tipului de servicii si programe pentru diferite categorii de familii aflate sub pragul saraciei ;

Ajutoare pentru incalzirea locuintei

- Primeste, inregistreaza cererile pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri ;
- Primeste, inregistreaza, analizeaza si intocmeste dispozitiile Primarului privind acordarea, modificarea, incetarea sau neacordarea acestor ajutoare pe care le comunica titularilor in termenul prevazut de lege si Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Alba si raspunde de exactitatea datelor inscrise in acestea ;
- Efectueaza prin sondaj anchete sociale privind acordarea ajutoarelor de incalzire cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri ;
- Intocmeste situatia centralizatoare privind aceste ajutoare, pe care o comunica Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Alba ;
- Pune la dispozita tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de seful iererhic, Primar, Secretar.

Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială

Referent, clasa III, grad profesional superior îndeplinește următoarele atribuții :

Alocatii pentru sustinerea familiei

- Primeste, inregistreaza in registrul unic, cererile prevazute de lege pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei, va intocmi in termenul prevazut de lege anchetele sociale pentru acordarea alocatiei, analizeaza cererile, intocmeste si comunica dispozitiile de acordare, modificare, suspendare, incetare a alocatiei pentru sustinerea familiei, beneficiarilor de alocatii, Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala in termenele legale, va indeplini si alte atributii prevazute de Legea nr.277/2010, republicata, privind alocatia pentru sustinerea familiei si raspunde de exactitatea datelor inscrise in acestea ;
- Aduce la cunostinta beneficiarilor de alocatii de sustinere obligatiile pe care acestia le au pentru mentinerea dreptului la alocatii de sustinere ;

Alocatii de stat pentru copii

- Primeste, verifica, inregistreaza si solutioneaza in termen legal cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii ;
- Transmite lunar, catre AJPIS Alba, pe baza de borderou, cererile si documentatia depusa in luna anterioara pentru obtinerea alocatiei de stat pentru copii ;
- Întocmeste anchete sociale in vederea acordarii alocatiei de stat pentru copii nascuti ;

Indemnizatia pentru cresterea copilului, stimulent de insertie, suplimentul de indemnizatie

- Primeste, verifica, inregistreaza si solutioneaza in termen legal cererile pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului, stimulentului de insertie, suplimentului de indemnizatie ;
- Întocmeste anchetele sociale in vederea acordarii indemnizatiei pentru cresterea copilului, in cazul parintilor necasatoriti sau a familiilor monoparentale ;
- Transmite Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala, in termenul prevazut de lege, comunicarile beneficiarilor de indemnizatie pentru cresterea copilului si stimulentului, privind modificarile intervenite in situatia acestora de natura sa determine incetarea sau suspendarea platii drepturilor ;

- Transmite lunar Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala, pe baza de borderou, cererile si documentele depuse in vederea obtinerii indemnizatiei pentru cresterea copilului, a stimulentului de insertie si a suplimentulei de indemnizatie ;

Stimulente educationale acordate sub forma tichetelor sociale pentru gradinita

- Primeste, verifica si inregistreaza cererile si actele doveditoare depuse in vederea acordarii stimulentelor educationale ;
- Pregateste documentatia necesara si intocmeste dispozitii privind acordarea/respingerea dreptului la stimulent educational, care sunt prezentate Primarului spre aprobare ;
- Urmareste indeplinirea de catre beneficiari a conditiilor legale de acordare a stimulentului educational si intocmeste lunar dispozitiile de acordare/suspendare sau dupa caz, de modificare sau incetare a acestui drept, care sunt prezentate Primarului pentru aprobare ;
- Raspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru gradinita ;
- Asigura distribuirea lunara catre beneficiari a tichetelor sociale pentru gradinita ;
- Intocmeste lunar situatia analitica a tichetelor sociale pentru gradinita, distribuite beneficiarilor ;
- Intocmeste lunar situatia centralizatoare a tichetelor sociale pentru gradinita achizitionate, distribuite si returnate de catre Primaria Orasului Teius ;

Ajutoare pentru incalzirea locuintei

- Primeste, inregistreaza cererile pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu gaze naturale ;
- Analizeaza si intocmeste dispozitiile Primarului privind acordarea, modificarea, incetarea sau neacordarea acestor ajutoare pe care le comunica titularilor in termenul prevazut de lege si Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Alba si raspunde de exactitatea datelor inscrise in acestea ;
- Efectueaza prin sondaj anchete sociale privind acordarea ajutoarelor de incalzire cu gaze naturale ;
- Întocmeste situatia centralizatoare privind aceste ajutoare, pe care o comunica Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Alba, EON Gaz ;

Arhiva

- Gestioneaza arhiva Primariei orasului Teius asigurand constituirea, pastrarea selectionarea si conservarea documentelor din arhiva Primariei ;
- Asigura predarea lucrarilor de selectie spre arhivare Directiei judeteane Alba a Arhivelor Nationale ;
- Asigura intocmirea si centralizarea Nomenclatorului arhivistic al Primariei oras Teius si actualizarea acestuia in colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primariei;
- Asigura eliberarea de copii dupa actele si documentele detinute in arhiva Primariei ;
- Sprijina comisia locala de fond funciar asigurand datele necesare din evidenta arhivei pentru solutionarea cauzelor de reconstituire a dreptului de proprietate ;
- Asigura pastrarea arhivelor fostelor CAP-uri, Coral elibereaza adeverinte de evidenta a muncii in vederea intocmirii dosarelor de pensii ;
- Preia pe baza de inventar documentele arhivistice create de compartimentele din cadrul Primariei;
- In urma avizarii lucrarilor de selectionare de catre Directia Judeteana a arhivelor se preocupa de predarea documentelor aprobate spre selectionare unui operator specializat, urmand a comunica Directiei Judetene a Arhivelor cantitatea de documente predate ;
- Pune la dispozita tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de seful iererhic, Primar, Secretar.

Referent, clasa III, grad profesional superior îndeplineşte următoarele atribuţii :

Ajutor social

- Identifica persoanele si familiile expuse riscului de saracie si excluziune sociala din orasul Teius ;
- Stabileste si aplica masuri de prevenire si combatere a saraciei si excluziunii sociale;
- Asigura consilierea persoanelor si familiilor cu scopul de a beneficia de ajutor social in baza Legii 416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Primeste, verifica si inregistreaza in registrul unic cererile, insotite de acte doveditoare, depuse in vederea acordarii ajutorului social ;

- Urmareste realizarea actiunilor si lucrarilor prevazute a fi efectuate de catre persoanele beneficiare a Legii nr.416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste lista lunara cu persoanele singure/persoanele beneficiare de ajutor social obligate sa presteze lucrari sau actiuni de interes local si urmareste indeplinirea acestor obligatii pe care le transmite Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Alba ;
- Intocmeste situatiile centralizatoare lunare si raportul statistic privind beneficiarii de ajutor social, pe care le transmite Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Alba ;
- Va indeplini si alte atributii prevazute de Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificaririle si completarile ulterioare ;
- Întocmeste foaia colectiva de prezenta lunar privind efectuarea orelor prestate de beneficiarii venitului minim garantat;
- Primeste dosarele prevazute de lege pentru acordarea venitului minim garantat, va intocmi in termenul prevazut de lege anchetele sociale pentru acordarea venitului minim garantat, fisa de calcul si va prezenta cererea insotita de acte doveditoare privind componenta familiei si veniturile, declaratia pe propria raspundere, fisa de calcul in termenul prevazut de lege, raspunde de exactitatea datelor inscrise in acestea. Va comunica dispozitiile de acordare, modificare, suspendare, incetare a venitului minim garantat beneficiarilor de venit minim garantat, Agentiei Judetene de Prestatii Sociale in termenele legale, va indeplini si alte atributii prevazute de Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificaririle si completarile ulterioare ;
- Întocmeste lunar raportul statistic;
- Intocmeste anchetele sociale in teren la beneficiarii de venit minim garantat;
- Întocmeste planul de actiuni pentru efectuarea lucrarilor lunare pentru persoanele beneficiare a prevederilor Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste listele privind categoriile de persoane beneficiare de acordarea ajutoarelor POAD.

Ajutor de urgenta

- Primeste, inregistreaza si analizeaza cererile pentru acordarea ajutoarelor de urgenta ;
- Intocmeste anchetele sociale in cazul acordarii ajutoarelor de urgenta ;
- Intocmeste dispozitiile Primarului privind acordarea sau neacordarea acestor ajutoare pe care le comunica titularilor ;
- Întocmeste dosare pentru acordarea ajutorului de urgenta la cerere, anchetele sociale si raspunde de exactitatea datelor inscrise in acestea ;
- Intocmeste dispozitiile Primarului privind acordarea, modificarea, incetarea sau neacordarea acestor ajutoare pe care le comunica titularilor in termenul prevazut de lege si AJPIS si raspunde de exactitatea datelor inscrise in acestea ;

Ajutor pentru incalzirea locuintei

- Primeste, inregistreaza cererile pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne ;
- Analizeaza si intocmeste dispozitiile Primarului privind acordarea, modificarea, incetarea sau neacordarea acestor ajutoare pe care le comunica titularilor in termenul prevazut de lege si Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Alba si raspunde de exactitatea datelor inscrise in acestea ;
- Efectueaza prin sondaj anchete sociale privind acordarea ajutoarelor de incalzire cu lemne ;
- Întocmeste situatia centralizatoare privind aceste ajutoare, pe care o comunica Agentiei Judetene pentru Plati si Inspectie Sociala Alba ;
- Intocmeste situatia cu beneficiarii de ajutoare de incalzire cu lemne, beneficiari de ajutor social in termenul prevazut de lege.

Munca in folosul comunitatii :

- Urmareste, tine evidenta persoanelor care exercita munca in folosul comunitatii si comunica cu serviciul de prestatii sociale ;
- Tine evidenta mandatelor de executare a muncii in folosul comunitatii emise si comunicate de instantele de judecata si asigura corespondenta cu instantele de judecata in ceea ce priveste stadiul aducerii la indeplinire a acestora ;
- Pune la dispozita tuturor organelor de control/verificare documentele solicitate;

- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de seful iererhic, Primar, Secretar.

Compartiment asistență medicală comunitară

Asistent medical comunitar îndeplinește următoarele atribuții :

- identificarea in cadrul comunitatii a persoanelor si a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei, respectiv a factorilor de risc pentru sanatatea acestora si evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sanatate ale acestora;
- desfasurarea de programe si actiuni destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii si in directa legatura cu determinanti ai starii de sanatate, respectiv stil de viata, conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
- furnizarea de servicii de profilaxie primara si secundara catre membrii comunitatii, sub indrumarea medicului de familie, in special catre persoanele apartinand grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- participarea la desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate, inclusiv mobilizarea populatiei pentru participarea la programele de vaccinari si controalele medicale profilactice;
- semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si transmiterea informatiilor despre acestea catre medicul de familie, cu precadere a copiilor si a gravidelor, in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si a asigurarii accesului acestora la servicii medicale;
- supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic si promovarea alaptarii si practicilor corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;
- identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medical sau social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si al lauzelor;
- identificarea femeilor de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei si informarea acestora despre serviciile de planificare familiala si contraceptie, precum si asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- monitorizarea si supravegherea in mod activ a bolnavilor din evidenta speciala, respectiv evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si evidente speciale;
- efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si tertiare;
- consilierea medicala si sociala, in limita competentelor profesionale legale;
- furnizarea de servicii de asistenta medicala de urgenta in limita competentelor profesionale legale
- directionarea persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile catre serviciile medicale si sociale si monitorizarea accesului acestora;
- organizarea si desfasurarea de actiuni in comun cu serviciile sociale din Primarie si personal din alte structuri de la nivel local sau judetean, in cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sanatate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- identificarea si notificarea autoritatilor competente a cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situatii care necesita interventia altor servicii decat cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;

- colaborarea cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatii neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- alte activitati, servicii si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale comunitatii si persoanelor din comunitate apartinand grupurilor vulnerabile;
- participa la activitatea de centralizare a rapoartelor de activitate de asistent medical coumitar de la nivelul judetului, activitate care se va desfasura la finele fiecarei luni la sediul Directiei de Sanatate a Judetului Alba;
- participa la evenimentele organizate de Primaria Teius, ca suport tehnic;
- desfasurarea de programe si actiuni destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii, precum si monitorizeaza si supravegheaza in mod activ activitatea Scolii din localitatea Capud si Teius;
- colaboreaza cu angajatii Centrului Educaţional Multifuncţional "Proromanes" Teiuş si a Centrului de Batrani Asociatia Sfanta Veronica, in campaniile destinate protejarii sanatatii, promovarii unui stil de viata sanatos;
- intocmirea evidentelor si documentelor utilizate in exercitarea activitatii, cu respectarea normelor eticii profesionale si pastrarii confidentialitatii in exercitarea profesiei;
- indosariaza si inventariaza documentele create la nivelul compartimentului, conform nomenclatorului arhivistic;
- gestionarea situaţiilor de urgenţă;
- pe perioada pandemiei provocate de virusul SARS-CoV-2 pe teritoriul României participă la efectuarea anchetelor epidemiologice, stabilirea contacţilor direcţi, completarea tipizatelor şi transmiterea acestor date către Direcţia de Sănătate Publică;
- coordonator activităţi pentru zona Mureşului, cu localităţile alocate (9 AMC şi 1 MSR), în cadrul întâlnirii de lucru din data de 09.06.2021 conform adresei Direcţiei de Sănătate Publică a Judeţului Alba nr.7569/09.07.2021, înregistrată la Primăria oraşului Teiuş sub nr.11450/09.07.2021.
- efectueaza si alte sarcini prevazute de legislatia in vigoare sau primite din partea Primarului si Secretarului general al oraşului;

Conform Ordinului nr.725/2020, pe perioada pandemiei provocate de virusul SARS-CoV-2 pe teritoriul României, va desfăşura şi alte activităţi specifice pentru sprijinirea persoanelor vulnerabile care se află în izolare la domiciliu, după cum urmează:

verificarea în teren a respectării măsurilor impuse persoanelor aflate în izolare la domiciliu, prin efectuarea vizitelor la domiciliu;

- monitorizarea stării de sănătate a persoanelor izolate la domiciliu, în special a celor care nu sunt înscrise la un medic de familie;
- identificarea persoanelor cu istoric de călătorie internaţională şi adoptarea de îndată a măsurilor corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, şi sub coordonarea medicului epidemiolog din cadrul Direcţiei de Sănătate Publică Judeţeană Alba;
- distribuirea hranei persoanelor aflate în izolare la domiciliu şi celor cu probleme medico-sociale;
- supravegherea persoanelor cu vârsta peste 65 de ani care locuiesc singure;
- distribuirea medicamentelor pentru persoanele izolate la domiciliu, la indicaţia medicului;
- deplasarea la beneficiarii externaţi din spital care au nevoie de îngrijiri medicale;
- verificarea în teren, la solicitarea Direcţiei de Sănătate Publică Alba, prin deplasarea la domiciliu, a persoanelor care s-au întors din străinătate şi care nu au completat corespunzător declaraţia pe propria răspundere la intrarea în ţară, obţinerea datelor corespunzătoare şi înaintarea acestora către reprezentanţii direcţiei de sănătate publică judeţeană Alba;
- informarea şi conştientizarea membrilor colectivităţii locale cu privire la recomandările privind conduita socială responsabilă în vederea prevenirii răspândirii virusului SARS-CoV-2, precum şi cu privire la conduita de urmat de către persoanele aflate în autoizolare, în conformitate cu recomandările emise de către specialiştii Institutului Naţional de Sănătate Publică;
- transmiterea către Direcţia de Sănătate Publică Judeţeană Alba, prin utilizarea mijloacelor electronice de transmitere la distanţă, a declaraţiilor pe propria răspundere, pentru persoanele identificate la nivel comunitar.

Compartiment de servicii sociale (Centru multifuncțional pentru persoane vârstnice)

- acorda asistenta si consiliere sociala beneficiarilor si familiilor acestora pe tot parcursul derularii contractului de acordare a serviciilor sociale;
- consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale beneficiarilor vulnerabili in fata necesitatilor vietii cotidiene;
- evalueaza situatia beneficiarilor care necesita asistenta sociala si stabileste planul individualizat de asistenta si ingrijire;
- stabileste impreuna cu ceilalti membrii masurile si actiunile de urgenta in vedererea prevenirii situatiilor conflictuale, reducerii efectelor situatiilor de criza;
- ofera suport moral si afectiv beneficiarilor si familiilor acestora ;
- asigura, previne, limiteaza, inlatura efectele temporare sau permanente ale unor situatii care pot genera marginalizarea sau excluderea sociala a beneficiarilor;
- cunoaste temeinic cadrul legislativ specific comparimentului in care îsi desfasoara activitatea;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei de asistenta sociala a orasului Teius;
- planifica si organizeaza propria activitate pentru realizarea lucrarilor repartizate la termen si in conditii de calitate;
- raspunde de solutionarea promta a solicitarilor/nemultumirilor formulate de catre beneficiari;
- propune programe de parteneriat cu furnizori de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, private ori publice in vederea sprijinirii beneficiarilor aflati in situatii de risc, pentru prevenirea institutionalizarii;
- indeplineste cu profesionalism, corectitudine si in mod constiincios sarcinile de serviciu, se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei in care isi desfasoara activitatea;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de seful ierarhic in limita competentelor.

Compartiment monitorizare asistenți personali

(1 funcție contractuală de execuție de asistent social practicant, 35 funcții contractuale de exrecuție de asistent personal pentru persoanele cu handicap grav)

Asistent social practicant-vacant îndeplinește următoarele atribuții :

- asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
- întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă Primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
- efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
- identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale ;
- asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

- colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ- teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
- creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- se implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap in familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;
- colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
- consiliere şi informare pentru familiile şi persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- cantine sociale pentru persoanele fară venituri sau cu venituri re-servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc;
- consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de actele normative în vigoare sau încredinţate de Primar, Şef ierarhic, Secretar.

Asistenţii personali ai persoanelor cu handicap grav îndeplinesc următoarele atribuţii:

- să acorde îngrijire, supraveghere şi ajutor permanent în condiţii corespunzătoare persoanei cu handicap grav conform certificatului de încadrare în grad de handicap eliberat de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap-Consiliul Judeţean Alba ;
- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de Primăria Oraşului Teiuş, în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap grav, în colaborare cu personalul specializat din cadrul inspecţiilor regionale;
- să semneze un angajament, prin care îşi asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare a copilului încadrat în gradul grav de handicap;
- să-şi perfecţioneze în permanenţă tehnica de îngrijire folosind toate sursele de informare disponibile;
- să asigure alimentaţia corespunzătoare, serveşte masa respectând orele de masă, asigurând vesela şi condiţiile igienico-sanitare necesare;
- efectuează igiena personală a bolnavului, schimbă lenjeria de corp ori de câte ori este nevoie, schimbă lenjeria de pat ori de câte ori este nevoie, spală articolele de îmbrăcăminte, lenjeria de pat, însoţeşte bolnavul la grupurile sanitare, baie, etc;
- organizează şi răspunde de întreţinerea curăţeniei şi a măsurilor igienico - sanitare în spaţiile de cazare;
- participă activ la umanizarea condiţiilor de viaţă ale persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viaţa cotidiană;
- asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau de acutizare şi ia măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu, etc.);
- respectă şi sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialişti, kinetoterapie, ergoterapie, terapie ocupaţională iniţiată de centrele de recuperare ;

- acţionează în sensul unei integrări sociale cât mai bune a persoanei asistate;
- stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relaţii afective cu aceasta;
- execută şi alte sarcini specifice postului pe care îl ocupă, dispuse de medici, Primăria Oraşului Teiuş sau Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Alba, ori impuse de natura handicapului, de starea persoanei cu handicap;
- să trateze cu respect, bună credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;
- să colaboreze cu ONG–uri care au drept obiectiv sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale;
- să comunice Primariei orasului Teius si Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Alba, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- in perioada concediului de odihnă a asistentului personal, bolnavul va beneficia de indemnizaţie lunară;

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

Art. 31.

(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, indiferent de funcţia pe care o deţin şi pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Teiuş.

(2)Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotararea Consiliului Local al oraşului Teiuş şi îşi produce efectele faţă de angajaţi din momentul aducerii la cunoştiinţă acestora.

Art. 32.

(1) Toţi salariaţii Primăriei oraşului Teiuş sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare. În acest scop compartimentul resurse umane va asigura transmiterea Regulamentului şefilor tuturor serviciilor si coordonatorilor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoştinţă a prevederilor acestuia salariaţilor.

(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se publică pe pagina de internet a Primariei oraşului Teiuş.

Art. 33.

Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente, prin grija compartimentului resurse umane, prin Hotarare a Consiliului Local al oraşului Teiuş.

Teiuş,31 august 2021

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Consilier OPRUŢA ILIE

Contrasemnează pentru legalitate
secretarul general al oraşului
Bara Maria