



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI
PRIMAR



Comuna Șincai, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595 Telefon/Fax: 0265 –427 201
[e-mail: sincai@cjmures.ro](mailto:sincai@cjmures.ro) [site:www.primariasincai.ro](http://www.primariasincai.ro)

DISPOZIȚIA nr. 69
din 16.05.2023

privind numirea doamnei Pașcalău Emilia-Raluca ca funcționar public de execuție definitiv, Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru, Urbanism și Relații Publice din cadrul Aparatul de specialitate al Primarului comunei Șincai, Județul Mureș

Primarul comunei Șincai, județul Mureș, **Pop Vasile**

Analizând Raportul de specialitate nr. 1953/16.05.2023 întocmit de către Secretarul general unității – administrativ teritoriale Comuna Șincai, prin care se propune emiterea unei dispoziții privind numirea doamnei Pașcalău Emilia-Raluca ca funcționar public de execuție definitiv, Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru, Urbanism și Relații Publice din cadrul Aparatul de specialitate al Primarului comunei Șincai, Județul Mureș;

Având în vedere

- prevederile Dispoziției nr. 48/2022 privind numirea doamnei Pașcalău Emilia-Raluca ca funcționar public de execuție debutant, Inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru, Urbanism și Relații Publice din cadrul Aparatul de specialitate al Primarului comunei Șincai, Județul Mureș;
- prevederile Hotărârii nr. 39/31.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai, instituțiilor înființate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local Șincai;
- prevederile art. 473, art. 474 și art. 475 lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 23 și următoarele din Metodologia din 2019 pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020, adoptată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 79, art. 82, art. 103, art. 104 din Hotărârea 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând

- Solicitarea doamnei Pașcalău Emilia-Raluca înregistrată sub nr. 1945/16.05.2023 cu privire la evaluarea dânzei în vederea definitivării stagiului;
- Raportul de stagiul înregistrat sub nr. 1945/16.05.2023 al funcționarului public debutant, Referatul îndrumătorului înregistrat sub nr. 1950/16.05.2023, respectiv Raportul de evaluare a perioadei de stagiul a funcționarului public debutant înregistrat sub nr. sub nr. 1946/16.05.2023, întocmite ca urmare a evaluării activității de stagiul desfășurată în perioada 11.05.2022 – 10.05.2023.

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (4) și alin. (5), art. 199 alin. (1) și alin. (2), art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI
PRIMAR



Comuna Șincai, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595 Telefon/Fax: 0265 –427 201
[e-mail: sincai@cjmures.ro](mailto:sincai@cjmures.ro) [site:www.primariasincai.ro](http://www.primariasincai.ro)

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 16.05.2023, doamna Pașcalău Emilia-Raluca se numește în funcția publică de execuție definitivă de Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru, Urbanism și Relații Publice din cadrul Aparatul de specialitate al Primarului comunei Șincai, Județul Mureș, prin transformarea postului în condițiile legii.

Art.2. Raportul de serviciu al persoanei numite la art. 1 este cu normă întreagă, pe durată nedeterminată, timp de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână și se va desfășura la sediul instituției, având datele de identificare din antet, cu un salariu brut de 4774, la care se adaugă indemnizația de hrană în cuantum de 347

Art.3. Atribuțiile de serviciu sunt prevăzute în fișa postului, Anexă, parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 4. În conformitate cu prevederile art. 252 alin. (1) lit. c), ale art. 255 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art. 3, alin. (1) din Legea nr. 554/2004 a Contenciosului administrativ, prezenta Dispoziție se înaintează Prefectului Județului Mureș pentru exercitarea controlului de legalitate.

Art.5 Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul și în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. - Prezenta dispoziție va fi transmisă prin intermediul secretarului general al U.A.T. – ului, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Județului Mureș, persoanei nominalizate la art. 1, Compartimentului Financiar, Contabil, Resurse Umane și Achiziții Publice, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se aduce la cunoștință publică prin afișare, precum și prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.primariasincai.ro.

PRIMAR
POP VASILE

SECRETAR GENERAL U.A.T delegat
ONAC DAN CRISTIAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI
PRIMAR



Comuna Șincai, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595 Telefon/Fax: 0265 –427 201
[e-mail: sincai@cjmures.ro](mailto:sincai@cjmures.ro) [site:www.primariasincai.ro](http://www.primariasincai.ro)

RAPORT DE SPECIALITATE
Nr. 1953 din data de 16.05.2023

privind numirea doamnei Pașcalău Emilia-Raluca ca funcționar public de execuție definitiv, Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru, Urbanism și Relații Publice din cadrul Aparatul de specialitate al Primarului comunei Șincai, Județul Mureș

Domnule Primar Pop Vasile:

Având în vedere

- prevederile Dispoziției nr. 48/2022 privind numirea doamnei Pașcalău Emilia-Raluca ca funcționar public de execuție debutant, Inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru, Urbanism și Relații Publice din cadrul Aparatul de specialitate al Primarului comunei Șincai, Județul Mureș;
- prevederile Hotărârii nr. 39/31.07.2017 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai, instituțiilor înființate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local Șincai;
- prevederile art. 473, art. 474 și art. 475 lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 23 și următoarele din Metodologia din 2019 pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020, adoptată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- - prevederile art. 79, art. 82, art. 103, art. 104 din Hotărârea 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând

- Solicitarea doamnei Pașcalău Emilia-Raluca înregistrată sub nr. 1945/16.05.2023 cu privire la evaluarea dânzei în vederea definitivării stagiului;
- Raportul de stagiul înregistrat sub nr. 1945/16.05.2023 al funcționarului public debutant, Referatul îndrumătorului înregistrat sub nr. 1950/16.05.2023, respectiv Raportul de evaluare a perioadei de stagiul a funcționarului public debutant înregistrat sub nr. sub nr. 1946/16.05.2023, întocmite ca urmare a evaluării activității de stagiul desfășurată în perioada 11.05.2022 – 10.05.2023.

Analizând prevederile legale mai sus menționate și activitatea întreprinsă de către doamna Pașcalău Emilia-Raluca în exercitarea funcției publice de Inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru, Urbanism și Relații Publice din cadrul Aparatul de specialitate al Primarului comunei Șincai, Județul Mureș și ca urmare a îndeplinirii perioadei de stagiul aferentă gradului profesional debutant,



**ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI
PRIMAR**




*Comuna Șincai, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595 Telefon/Fax: 0265 –427 201
[e-mail: sincai@cjmures.ro](mailto:sincai@cjmures.ro) [site:www.primariasincai.ro](http://www.primariasincai.ro)*

Vă solicit respectuos, emiterea actului administrativ prin care:

să dispuneți numirea doamnei Pașcalău Emilia-Raluca ca funcționar public de execuție definitiv, Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru, Urbanism și Relații Publice din cadrul Aparatul de specialitate al Primarului comunei Șincai, Județul Mureș

Funcția: Secretar General U.A.T. delegat



Onac Dan Cristian



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
UAT COMUNA ȘINCAI, CIF 4375836
Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str.Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon/Fax: 0265 –427 201 e-mail: sincai@cjmures.ro



Anexă la Dispoziția Primarului nr. 69/16.05.2023

APROB
PRIMAR
VASILE POP

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Inspector
Compartimentul	Compartimentul Agricol, Cadastru, Urbanism și Relații Publice
Clasa postului	I
Gradul profesional	Asistent
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Scopul postului	
Condiții specifice privind ocuparea postului	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul agricol;
Perfecționări/specializări: Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe în domeniul IT – nivel de bază, dovedite cu documente, emise în condițiile legii, care să ateste deținerea competențelor; Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: Abilități, calități și aptitudini necesare: Cerințe specifice: Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	
Vechime în specialitatea necesară	- 1 an
Atribuțiile postului de inspector în Compartimentul Agricol, Cadastru, Urbanism și Relații Publice: 1. Ține evidența Anexelor la Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și vaduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 165/2013 pentru	



- aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 160/2002 privind suspendarea aplicării unor dispoziții din Legea cetățeniei române nr. 21/1991, cu modificările și completările ulterioare;
2. Întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și vaduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 165/2013 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 160/2002 privind suspendarea aplicării unor dispoziții din Legea cetățeniei române nr. 21/1991, cu modificările și completările ulterioare;
 3. Ține harta cadastrală cu punerile în posesie până la această dată și în continuare și face operațiunile necesare odată cu completarea procesului verbal de punere în posesie;
 4. Ține evidența titlurilor de proprietate și corespundează cu titularii titlurilor care nu au fost ridicate sau care refuză să le ridice și în urma corespondenței purtate face propuneri către comisia locală de fond funciar;
 5. Înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și vaduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 165/2013 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 160/2002 privind suspendarea aplicării unor dispoziții din Legea cetățeniei române nr. 21/1991, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
 7. Stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
 8. Participă împreună cu topograful institutiei la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar;
 9. Întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității biroului;



10. Participă la toate acțiunile de punere în posesie cu membrii din comisie, întocmește și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și se asigură de semnarea acestuia de către toți membrii care au participat la acțiune, inclusiv proprietarul;
11. Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată în M.of nr. 505 din 15 iulie 2011, Titlul IV;
12. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
13. Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;
14. Ridică de la Oficiul Județean de Cadastru și Geodezie titlurile de proprietate completate, le notează în evidență și le distribuie celor în cauză, aplicând taxele instituite prin Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ține evidența terenurilor proprietate publică și privată a comunei, le gospodărește după interesul comunal și întocmește împreună cu personalul compartimentului de Contabilitate, contractele de închiriere teren, concesiune terenuri și ține evidența separată al acestor contracte;
16. Predă terenurile închiriate sau concesionate pe bază de proces verbal și urmărește respectarea obligațiilor contractuale;
17. Sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitatile de profil;
18. Colaborează cu agentul agricol și verifică în registrul agricol dacă proprietarii de terenuri ce solicită întocmirea proceselor verbale de punere în posesie au declarat terenul în registrul agricol și dacă au achitate impozitul aferent;
19. Urmărește modul de utilizare a pășunii Comunei Șincai;
20. Ține evidența pășunilor comunale, se ocupă de organizarea pășunatului, fertilizarea pășunilor întreținerea acestora, inventarierea și verificarea inventarului bunurilor aparținând comunei Șincai care se află pe pășuni și le gestionează și răspunde de ele cu sprijinul viceprimarului comunei care coordonează această activitate;
21. Ține evidența animalelor învoite la pășunat pe pășunile proprietatea comunei și urmărește încasarea taxelor aferente exploatarea lor și aplică sancțiuni cetățenilor care refuză achitarea taxelor;
22. Întocmește toată documentația prevăzută la Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare, și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
23. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
24. Participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
25. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă,



- OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
26. Participă la evaluarea producției de culturi vegetale;
 27. Primește și soluționează în termen optim și rezonabil, cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
 28. Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor întocmite, la arhiva Primăriei ;
 29. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului Comunei Șincai;
 30. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
 31. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;
 32. Cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivele specifice ale compartimentului;
 33. Cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor Specifice;
 34. Cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 35. Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
 36. Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
 37. Atribuții cu privire la întocmirea procedurilor operaționale specifice activităților din fișa postului;
 38. Întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor si transpune aceste modificări în P.U.G;
 39. Suplinește pe timpul concediului de odihnă sau în situații neprevăzute colegii din compartiment;
 40. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria perosană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale din timpul procesului de muncă;

Atribuțiile pe linie de calitate și mediu:

41. Să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
42. Este instruit cu declarația și angajamentul primarului comunei Șincai în domeniul calității și mediului;
43. Să își însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea.



Atribuțiile pe linie de protecția muncii și P.S.I

44. Este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
45. Este obligat să participe la instructajul de protecția muncii și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, să își însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
46. Să participe la testările pe linie de protecția muncii și P.S.I;
47. Să își însușească cunoștințele de legislație pe linie de protecția muncii și P.S.I în vigoare, specifice locului de muncă;
48. Să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
49. Să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Comunei Șincai, pe linie de protecția muncii și/sau P.S.I;
50. Să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
51. Să raporteze imediat superiorului nerespectarea normelor de protecția muncii și P.S.I de către tot personalul din incinta Primăriei Comunei Șincai, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
52. Să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
53. Să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentului.

Atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

54. Să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, și să își însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
55. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
56. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
57. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
58. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;



59. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
60. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
61. Să confere informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Alte atribuții

62. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice compartimentului;
63. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
64. Să cunoască și să contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
65. Să cunoască documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
66. Identifică neregularitățile, le semnează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
67. Sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, potrivit prevederilor legale în vigoare;
68. Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor psihoactive;
69. Să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei comunei Șincai;
70. Să păstreze curățenia și în perfectă stare toate obiectele de inventar;
71. Să îndeplinească orice alte sarcini încredințate de către conducerea Primăriei comunei Șincai.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Secretarul general al unității administrativ teritoriale Comuna Șincai, Primar, Viceprimar;

- superior pentru

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din Primăria Comunei Șincai, Direcția pentru Agricultură Județeană Mureș, Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș, Consiliul Județean Mureș, Instituția Prefectului Județului Mureș;

c) Relații de control: Curtea de Conturi, Inspekția Muncii.

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
UAT COMUNA ȘINCAI, CIF 4375836
Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str.Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon/Fax: 0265 –427 201 e-mail: sincai@cjmures.ro



- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență
4. Delegarea de atribuții și competență

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data