ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA PIETRARI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind actualizarea fișei postului doamnei Mitrea Tatiana, având funcția de inspector în Compartimentul de Asistență Socială, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului Comunei Pietrari

Primarul comunei Pietrari,

Având în vedere:

- Referatul Compartimentului Resurse Umane nr. 2191/07.05.2026;
- Prevederile H.C.L. nr. 15/30.03.2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2026, a statului de funcții și a organigramei Comunei Pietrari, județul Dâmbovița;
- Adreselor Instituției Prefectului Dâmbovița nr. 13224/16.03.2026 și nr.13313/19.03.2026, privind numărul maxim de posturi pentru anul 2026;
- H.C.L. nr.17/30.04.2026 privind aprobarea bugetului local al Comunei Pietrari, pe anul 2026;
- Prevederile Codului administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;
- Art. X și XL alin.(1), alin.(3), alin.(6) și alin.(7) lit.„ a" și „b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.7/2026 privind modificarea și completarea unor acte normative precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale;
- Prevederile art. III, alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. XL, alin.(3) din O.U.G. nr. 7/2026, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale,

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. d) și art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019,

DISPUN:

Art. 1 Începând cu data de 01.06.2026, doamnei Mitrea Tatiana având funcția de inspector în Compartimentul de Asistență Socială al aparatului de specialitate al primarului Comunei Pietrari, I se actualizează fișa postului, care va fi anexă la prezenta dispoziție, post care va fi plătit de la capitolul bugetar 68.02 "Asigurări și asistență socială", exceptat din numărul total de posturi,
Art. 2 Salariul brut și celelalte drepturi salariale rămân neschimbate.
Art. 3 Prezenta dispoziție se comunică:

- persoanei nominalizate;
- Compartimentului Financiar-Contabil, Taxe și impozite, Resurse Umane;
- altor compartimente interesate.

Art. 4 Împotriva prezentei dispoziții se poate face contestație în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

PRIMAR,
Cornel Coman

ROMÂNIA
JUD. DÂMBOVIȚA COM. PIETRARI
PRIMAR

SECRETAR DELEGAT UAT,
Monica-Elena Bratu

Nr.136
Data: 07.05.2026

APROBAT,
Primar
Cornel Coman



FISA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Denumirea autoritatii sau institutiei publice	UAT COMUNA PIETRARI, JUDEȚUL DÎMBOVIȚA
Directia generala	
Directia	
Serviciul	
Compartimentul	ASISTENȚĂ SOCIALĂ

FISA POSTULUI STANDARDIZATA

Nr. 4

Informatii generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	DE EXECUTIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	servicii de asistenta sociala - realizarea de actiuni de informare despre serviciile sociale, identificarea oportunitatilor de acordare de servicii sociale suplimentare persoanelor aflate in nevoie

Atributiile postului:

- Asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;
- pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul local realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre Compartimentul Contabilitate;
- Verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;
- Intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta Secretarului general pentru avizare de legalitate si primarului pentru aprobare;

- Comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;
- Urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala;
- Efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;
- Realizeaza activitatea de administrare privind beneficiile de asistenta sociala;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare;
- Furnizeaza servicii de informare si consiliere pe probleme sociale sesizate, din oficiu, persoanelor interesate;
- Prezinta Primarului, Consiliului Local si Directiei judetene pentru protectia copilului, rapoarte si informari cu privire la situatia beneficiilor sociale acordate;
- Primeste, verifica, inregistreaza si transmite dosarele pentru acordarea indemnizatiei pentru creşterea copilului – stimulentul lunar de inserție, acordată în baza OUG nr.111/2010;
- Primeste, verifica, inregistreaza si transmite dosarele de alocatie de stat pentru copii, conform Legii nr. 61/1993;
- Gestionarea tichetelor sociale pentru gradinita conform Legii nr. 248/2015 si a HG nr. 15/2016;
- Verifica dosarele persoanelor care beneficiaza de indemnizatie de handicap; verifica documentatiile pentru acordarea facilitatilor Legii nr. 448/2006 a persoanelor cu handicap (adulte si minore);
- Efectueaza evaluarea sociala in calitate de Responsabil Caz Preventie asa cum prevad dispozitiile Ordinului nr. 1.985/2016,impreuna cu persoana care le intocmeste

- RCP colecteaza datele sociale prin diverse metode, de exemplu, observatie, interviu etc. si le consemneaza in ancheta sociala.

- verifica in cazul copiilor cu dizabilitati, ancheta sociala care trebuie sa contina informatiile curente pe care le colecteaza cu ocazia vizitelor la domiciliu, dar si aspecte care tin de functionare si dizabilitate a copilului:

a) factorii de mediu apreciati ca facilitatori sau bariere pentru copilul cu dizabilitati intr-o anexa a anchetei sociale.

- identifica riscul de separare a copilului de familie;
- identificarea riscului de violenta asupra copilului in familie sau in afara acesteia;
- identificarea vreunei forme de violenta asupra copilului in familie sau in afara acesteia;
- incalcarea drepturilor copilului;
- RCP inmaneaza ancheta sociala parintilor/reprezentantului legal;

- Coordoneaza verifica,indruma persoana responsabila de dosarele asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006, si a asistentilor personali si evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in conditiile legii.
- Intocmeste anchete sociale cu privire la :
  - acordare burse sociale,
  - afectiunile ce necesita ingrijirea sociala a persoanelor varstnice ;
  - capacitatea de a se gospodarii si de a indeplini cerintele firesti ale vietii cotidiene (conditiile de locuit, veniturile efective sau potentiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vietii);
  - propunerea masurilor pentru protectia persoanelor varstnice (ingrijirea temporara sau permanenta la domiciliu, intr-un camin, centre de zi, prevenirea marginalizarii sociale, plata unor servicii);
  - incredintarea copilului unei familii sau unei persoane, unui serviciu public specializat sau in vederea adoptiei ;
  - solicitarile instantelor judecatoresti, privind stabilirea domiciliului minorilor, stabilirea contributiei de intretinere, etc.;
- Ia masuri pentru pastrarea in conditii corespunzatoare a actelor si documentelor specifice activitatii pe care o desfasoara;
- Rezolva corespondenta din sectorul sau de activitate precum si petitiile adresate de cetateni pe probleme sociale, in termenele stabilite de lege;
- Efectueaza numerotarea si predarea documentelor in arhiva, conform Legii nr.16/1996;
- Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor si informaţiilor din documentele întocmite;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
- Se documenteaza si studiaza actele normative in vigoare ce au legatura cu postul său;
- Respecta prevederile referitoare la documentele ROF SI ROI precum si Codul etic si de integritate;
- Intocmeste si prezinta situatii lunare / trimestriale / semestriale / anuale in domeniul sau de activitate;
- Urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal;
- Legea nr.17/2000 privind asistarea/reprezentarea sociala a persoanelor varstnice si minorilor;
- Depune declaratia de interese, in termenul legal, pe care o va preda secretarului pentru a o inregistra in registrul special si a o arhiva corespunzator;

- Depune declaratiile de avere la numirea in functie cat si la incetarea activitatii, indiferent de cauze in termenul legal pe care o va preda secretarului general pentru a o inregistra in registrul special si a o arhiva corespunzator
- Indeplineste orice alte obligatii prevazute de prevederile legale in materie.
- Semneaza fisa postului;
- Urmareste indeplinirea obiectivelor individuale stabilite;
- Da curs interviului necesar raportului de evaluare;
- la cunostinta de stabilirea criteriilor de performanta;
- la cunostinta de stabilirea calificativului final al evaluarii;
- la cunostinta de solutionarea contestatiilor fata de evaluare;
- Colecteaza informaţiile necesare identificării sau actualizării nevoilor sociale la nivelul comunei;
- Identifica categoriile de beneficiari de servicii sociale la nivelul localităţii, repartizaţi în funcţie de tipurile de servicii sociale reglementate de lege;
- Iniţiază 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 şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delicvent ;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile şi copii care beneficiază de servicii sociale;
- Elaborează strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care o propune spre aprobare consiliului local;
- Urmăreşte menţinerea relaţiilor personale ale copiilor cu părinţii care sunt plecaţi la muncă în străinătate; acorda consiliere părintelui care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creşterea şi îngrijirea copiilor cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate, precum şi a celor care au revenit în ţară după o perioadă de şedere în străinătate alături de părinţi mai mare de un an; organizează întâlniri ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copiilor, precum şi cu părintele care se ocupă de creşterea şi îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate; menţine contactul permanent între reprezentanţii unităţii de învăţământ pe care o frecventează copilul, persoana în grija căruia acesta a fost lăsat de părinţi si primaria comunei Pietrari;
- Primeste notificarile părintelui care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuieşte copilul, prin care anunta intentia de a pleca la muncă în străinătate; asigură persoanelor desemnate sa se ocupe de întreţinerea copilului pe perioada absenţei părinţilor sau tutorelui, consiliere şi informare cu privire la răspunderea pentru

creşterea şi asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni; sprijina intocmirea dosarului pentru Instanţa pentru obtinerea delegarii temporare a autorităţii părinteşti cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinţilor, dar nu mai mult de un an;

- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei masuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
- Colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu ;
- Propune primarului, în condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;
- Propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
- Colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează şi evaluează serviciile sociale;
- Elaborează planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
- Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
- Furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- Legea 116/2002 privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale pentru beneficiarii comunei Pietrari;
- Colaborează cu serviciile descentralizate cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului şi al familiei în vederea identificării situaţiilor negative ce apar în acest domeniu, a cauzelor acestor situaţii şi stabilirea măsurilor ce se impun;
- Sprijină familiile în criză şi diversifică modalitătile de supraveghere, îngrijire şi protecţie adecvată nevoilor copilului;
- Sprijină comisia judeţeană pentru protecţia copilului la luarea hotărârilor prin oferirea de documentaţii ;
- Controlează împreună cu celelalte organisme cu atribuţii în protecţia copilului a modului cum au fost respectate drepturile şi interesele copilului în familiile substitutive şi prezintă propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri constatate;

- Asigură consiliere și sprijin pentru menținerea integrității familiei aflate în dificultate în vederea prevenirii abandonului de copii și susține aplicarea de măsuri alternative în interesul superior al copilului inclusiv prin integrarea lor in familia naturala;
- Identifică familii cu condiții optime de creștere și educare a copiilor pentru adopție/preluarea din instituții de ocrotire a acestora;
- Întocmește și prezintă situații lunare/ trimestriale/ semestriale/ anuale în domeniul său de activitate ;

Efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părasit în unitatea sanitară conform prevederilor H.G nr. 1103/2014, respectiv:

a) colaborează cu medicul/medicii de familie, cu asistenții medicali comunitari sau, dupa caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării precoce a gravidei în situație de risc social;

b) verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, dupa caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;

c) sprijină și acompaniază gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii și de obținere a actului de identitate;

d) monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectueaz vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcina;

e) colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;

f) informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil;

g) informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;

h) însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Se documentează și studiază actele normative în vigoare ce au legatură cu postul său;
- Întocmește dosar de legislație pe care îl actualizează cu actele normative din domeniul său de activitate;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al Compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

- Iniţiază încheierea de parteneriate public-public, public-privat cu alte autorităţi sau instituţii publice, ONG-uri, centre sociale etc., adaptate nevoilor sociale şi resurselor disponibile la nivelul comunei, după efectuarea unor studii referitoare la nevoile sociale şi prioritățile generale ale comunității locale;
- Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate, din oficiu, persoanelor interesate;
- Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor si informaţiilor

din documentele întocmite;

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
- Urmărește îndeplinirea obiectivelor individuale stabilite;
- Dă curs interviului necesar raportului de evaluare;
- Ia cunoștință de stabilirea criteriilor de performanță;
- Ia cunoștință de stabilirea calificativului final al evaluării;
- Ia cunoștință de soluționarea contestațiilor fața de evaluare;
- Arhivează corespondența din sectorul său de activitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
- Are obligația de a depune anual declarația de avere și declarația de interese la persoana responsabila în două exemplare originale;
  - Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei, regulamentul de ordine internă precum și Codul etic și de integritate;
  - Persoană desemnată cu verificarea lunară a prezenței beneficiarilor stimulentului educațional, la gradiniță conform Legii nr. 248/2015 și a HG nr. 15/2016;
  - Asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;
  - pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul local realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre Compartimentul Contabilitate;
  - Verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;
  - Intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul

local si le prezinta Secretarului general pentru avizare de legalitate si primarului pentru aprobare;

- Comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;
- Urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala;
- Efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.
- Furnizeaza servicii de informare si consiliere pe probleme sociale sesizate, din oficiu, persoanelor interesate;
- Participa la stabilirea persoanelor si familiilor aflate in situatii de necesitate datorate calamitatilor naturale sau altor cauze temeinic justificate, propunand acordarea ajutorului de urgenta;
- Intocmeste documentatia pentru acordarea ajutoarelor de inmormantare pentru persoanele beneficiare de ajutor social;
- Prezinta Primarului, Consiliului local si Directiei judetene pentru protectia copilului, rapoarte si informari cu privire la situatia beneficiilor sociale acordate;
- Primeste, verifica si inregistreaza dosarele de alocatie de sustinere , conform Legii 277/2010 si redacteaza proiecte de dispozitie de acordare a acestui drept;
- Transmite la A.J.P.I.S D-ta pe baza de borderou, dispozitiile de acordare, modificare, suspendare, reluare si incetare a platii alocatiilor de sustinere;
- Tine evidenta actelor ce trebuie depuse la dosarele de alocatie de sustinere , din 6 in 6 luni, si in functie de acestea, redacteaza dispozitiile de modificare, suspendare, reluare sau incetare a platii acestui drept;
- Primeste, verifica si inregistreaza cererile şi declaraţiile pe propria răspundere precum şi actele necesare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei ;
- Legea 17/2001 privind asistarea/reprezentarea persoanelor varstnice si a minorilor.
- Intocmeste anchete sociale cu privire la :

- acordarea ajutorului social ;
- beneficiarii alocatiilor de sustinere (din 6 in 6 luni sau ori de cate ori este necesar) ;
- acordare burse sociale, ajutor de urgenta, ajutor de inmormantare ;
- afectiunile ce necesita ingrijirea sociala a persoanelor varstnice ;
- capacitatea de a se gospodarii si de a indeplini cerintele firesti ale vietii cotidiene (conditiile de locuit, veniturile efective sau potentiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vietii) :
- propunerea masurilor pentru protectia persoanelor varstnice (ingrijirea temporara sau permanenta la domiciliu, intr-un camin, centre de zi, prevenirea marginalizarii sociale, plata unor servicii);

- incredintarea copilului unei familii sau unei persoane, unui serviciu public specializat sau in vederea adoptiei ;
- solicitarile instantelor judecatoresti, privind stabilirea domiciliului minorilor, stabilirea contributiei de intretinere, etc. ;
- minorii abandonati sau delicventi ;
- dosarele pentru scutirea taxei de habitat.

- la masuri pentru pastrarea in conditii corespunzatoare a actelor si documentelor specifice activitatii pe care o desfasoara;

- Rezolva corespondenta din sectorul sau de activitate precum si petitiile adresate de cetateni pe probleme sociale, in termenele stabilite de lege;
- Efectueaza numerotarea si predarea documentelor in arhiva, conform Legii nr.16/1996;
- Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor si informaţiilor din documentele întocmite;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
- Se documenteaza si studiaza actele normative in vigoare ce au legatura cu postul sau;
- Respecta prevederile referitoare la documentele ROF SI ROI precum si codul etic si de integritate;
- Urmareste rezolvarea corespondentei distribuite in termenul legal;
- Indeplineste atributiile cuprinse in Regulamentul nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), respectiv:
- Depune declaratiile de avere la numirea in functie cat si la incetarea activitatii, indiferent de cauze in termenul legal pe care o va preda secretarului general comuna pentru a o inregistra in registrul special si a o arhiva corespunzator ;
- Depune declaratia de interese, in termenul legal, pe care o va preda secretarului general comuna pentru a o inregistra in registrul special si a o arhiva corespunzator;
- Indeplineste orice alte obligatii prevazute de prevederile legale in materie.
- Semneaza fisa postului;
- Urmareste indeplinirea obiectivelor individuale stabilite;
- Da curs interviului necesar raportului de evaluare;
- la cunostinta de stabilirea criteriilor de performanta;
- la cunostinta de stabilirea calificativului final al evaluarii;
- la cunostinta de solutionarea contestatiilor fata de evaluare;

- Arhiveaza corespondenta din sectorul sau de activitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
- Disponibilitate la program de lucru prelungit;
- **Atribuţiile consilierului de etică sunt următoarele:**
- În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor şi normelor de conduită, consilierul de etică îndeplineşte următoarele atribuţii:
- a)monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
- b)desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcţionarilor publici sau la iniţiativa sa atunci când funcţionarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c)elaborează analize privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice şi care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
- d)organizează sesiuni de informare a funcţionarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii şi integrităţii sau care instituie obligaţii pentru autorităţile şi instituţiile publice pentru respectarea drepturilor cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică sau cu autoritatea sau instituţia publică respectivă;
- e)semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea funcţionarilor publici;
- f)analizează sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţeni şi de ceilalţi beneficiari ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia directă cu cetăţenii şi formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g)poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetăţenilor şi beneficiarilor direcţi ai activităţii autorităţii sau instituţiei publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relaţia cu publicul, precum şi cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituţia publică respectivă.

-Indeplineste orice alte atributii stabilite de primar si secretarul general.

Conditii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	superioare
Domeniul studiilor	Studii superioare de licenta
Perfectionari/Specializari	

Vechimea in specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice	7 ani	
Cunostinte generale privind competente lingvistice de comunicare in limba engleza/franceza/spaniola/germana	-	
Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei,nivelul utilizator incepator	-	
Obtinerea unui/unei autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei		
Alte conditii pentru ocuparea unei functii publice prevazute in acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice respective	-	
Competente necesare exercitarii functiei publice		
a)Competente generale	Denumirea competentei generale	Nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor	-Nivel operational
	2.Initiativa	-Nivel operational
	3.Planificare si organizare	-Nivel operational
	4.Comunicare	-Nivel operational
	5.Lucru in echipa	-Nivel operational
	6.Orientare catre cetatean	-Nivel operational
	7.Integritate	-Nivel operational
	8.Managementul performantei	-Nivel operational
	9.Dezvoltarea echipei	-Nivel operational
	10.Generarea angajamentului	-Nivel operational
	11.Promovarea inovatiei si initirea schimbarii	-Nivel operational
	Competente lingvistice de comunicare in limbi straine	-

b)Competente specifice		Competente lingvistice de comunicare in limba minoritatii nationale	-
		Competente digitale	-
		Alte competente specifice	
Sfera relationala a titularului postului			
Sfera relationala interna	Relatii ierarhice	Subordonat fata de Primar, Viceprimar, Secretar.	
	Relatii functionale		
	Relatii de control		
	Relatii de reprezentare		
Sfera relationala externa	Autoritati si institutii publice	Directia Generala a Finantelor Publice Dambovita, Institutia Prefectului Dambovita, Consiliul Judetean Dambovita, DGASPC, COFP.	
	Organizatii internationale		
	Persoane juridice private		
Libertatea decizionala			
Delegarea de atributii si competenta		Pe perioada concediului de odihna si a altor tipuri de concedii este inlocuita de doamna Deaconu Ileana Corina.	
Intocmit			
Numele si prenumele		DEACONU ILEANA CORINA	
Functie publica de executie		Insector Resurse Umane	
Semnatura			
Data intocmirii		07.05.2026	
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului			
Numele si prenumele		Mitrea Tatiana	
Semnatura			
Data		07.05.2025	
Contrasemneaza			
Numele si prenumele		Bratu Monica-Elena	
Functie publica de conducere		Secretar delegat	
Semnatura			
Data		07.05.2026	