

ÁLLÁSHIRDETÉS

A Csíkszeredai Szociális Igazgatóság versenyvizsgát szervez 2024. március 4-én egy közalkalmazotti állás betöltésére a 115/2023. sz. Sürgősségi Kormányrendelet VII. cikkelye (2) bekezdésének a) pontja és a VII. cikk (2) bekezdésének a) pontja alapján. (7)/XI/XII. számú, a Közigazgatási Törvénykönyv módosításáról és kiegészítéséről szóló 121/2023 Sürgősségi Kormányrendelet rendelet alapján:

- **tanácsadó – I. osztály, felső szakmai fokozat – a Könyvelési osztályra.**

Résztvételi feltételek:

- egyetemi végzettség, alapfokozat vagy azzal egyenértékű végzettség;
- tanulmányi terület: Közgazdaságtan (tudományág).
- a tanulmányi területen eltöltött minimális szakmai tapasztalat: 7 év;
- munkaidő: 8 óra/nap - 40 óra/hét.

A vizsgadokumentáció a következő iratokat kell tartalmazza:

- a Sürgősségi Kormányrendelet 57/2019. sz. mellékletének 10. cikkelye 137. cikkely b) pontjában előírt, a későbbiekben a Sürgősségi Kormányrendelet 121/2023. sz. mellékletének VII. cikkelyére való hivatkozással módosított és kiegészített kérelem formanyomtatványa;
- a személyazonossági igazolvány másolata;
- adott esetben, házassági anyakönyvi kivonat vagy más, a névváltoztatást igazoló dokumentum másolata;
- a munkakönyv másolata, a munkáltató által a munkaviszonyban töltött időszakról kiállított igazolás, a régiség és a munkakör betöltéséhez szükséges tanulmányok igazolása;
- a tanulmányok szintjét igazoló dokumentumok másolatai és a szakképzettséget igazoló egyéb dokumentumok másolatai, valamint a hatóság vagy intézmény által a munkakör betöltésére előírt különleges feltételek teljesülését igazoló dokumentumok másolatai;
- bűnügyi nyilvántartási bizonyítvány, adott esetben kivonat;
- a vizsgázó egészségi állapotát igazoló orvosi igazolás, amelyet a vizsgázó háziorvosa vagy az illetékes egészségügyi intézmény állított ki, az okirat ellenjegyzése legtöbb 6 hónapos régiségű lehet;
- a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltésével tett írásbeli nyilatkozat vagy igazolás arról, hogy Ön nem a Biztonsági Szolgálat alkalmazottja vagy munkatársa, a külön jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelően;önéletrajz, egységes európai formátumban.
- a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltésével tett írásbeli nyilatkozat arról, hogy az elmúlt 3 évben nem bocsátották el, illetve nem szüntették meg fegyelmi okokból a munkaszerződését.

A másolatban kért dokumentumokat eredetiben is fel kell mutatni konformitásuk ellenőrzése érdekében.

Az írásbeli vizsga időpontja: 2024. március 4., 9 óra.

A jelentkezési iratcsomó leadási határideje: 2024. február 19., 12 óra a Csíkszeredai Szociális Igazgatóság székhelyén, Vár tér 1. szám, 29-es iroda.

Bővebb információk a Csíkszeredai Szociális Igazgatóság székhelyén (Vár tér 1. szám, 29-es iroda), a 0748 372 567-es telefonszámon vagy a nagyanna@szereda.ro e-mail-címen igényelhetők.

Közigazgatási vezetői állások esetében a versenyvizsga-dokumentációnak tartalmaznia kell a közigazgatás, a vezetés vagy a közszolgálati állás betöltéséhez szükséges tanulmányok szakterületén szerzett mesterdiploma másolatát vagy az 57. cikkely (1) bekezdésében előírt, ezzel egyenértékű oklevelet is. (2) bekezdése szerinti, a későbbiekben módosított és kiegészített 199/2023. sz. törvényben előírtak szerint.

bekezdésben említett dokumentum. (2) bekezdés g) pontjában említett okirat helyettesíthető a pályázati formanyomtatvány megfelelő rovatának kitöltésével egy írásbeli nyilatkozattal. Ebben az esetben a versenyvizsgára bocsátott jelentkezőknek, akik a versenyvizsgára való jelentkezéskor nem kérték kifejezetten, hogy az információkat közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől kérjék, a versenyvizsga-aktát a kiválasztási szakasz teljes időtartama alatt, de legkésőbb az interjú időpontjáig ki kell tölteniük, ellenkező esetben az álláshelyre történő kinevezésről szóló közigazgatási okmányt nem adják ki. Ha a versenyvizsgára való jelentkezéskor a pályázó kifejezetten kéri, hogy közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől szerezzen be információkat, a bünygyi nyilvántartás kivonatát a jogszabályoknak és az intézményi szinten jóváhagyott eljárásnak megfelelően kell kérni. A Sürgősségi Kormányrendelet 121/2023. sz. rendelet VII. cikkelyének (17) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a pályázati anyagot a pályázó személyesen nyújthatja be, futárszolgálattal küldheti el, vagy elektronikus úton küldheti el a hatóság vagy intézmény által a versenyvizsga-kiírásban megadott e-mail címre.

KÖNYVÉSZET, TEMATIKA / Bibliografie, Tematică

1. Constituția României republicată

Cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale a cetățenilor, - Titlul III - Autoritățile publice,

2. Partea I, partea a II-a Titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica : conform Partii I, partea a II-a Titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare

-Cu tematica: conform Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

-Cu tematica: conform Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

5. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Dispoziții generale, statutul funcționarilor publici

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica CAPITOLUL III: Procesul bugetar, SECȚIUNEA 1: Proceduri privind elaborarea bugetelor SECȚIUNEA 4: Execuția bugetară

7. Ordinul nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral

8. Ordinul nr. 923/2014, pentru aplicarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral

9. Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Integral

10. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Integral

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / atribuțiile postului

A. Atribuțiile specifice ale postului:

1. Fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului DAS, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului terțiar de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
2. Urmărește permanent realizarea bugetului stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
3. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local.
4. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, pe care le supune aprobării consiliului local.
5. Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
6. Întocmește trimestrial contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
7. Asigură persoane specializate pentru comisiile de specialitate.
8. Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar.
9. Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
10. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul DAS, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
11. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, participă la realizarea aplicațiilor specifice.
12. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul DAS în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
 - a. Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - b. Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric.
 - c. Contabilitatea mijloacelor bănești.
 - d. Contabilitatea deconturilor.
 - e. Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate).
13. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
14. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului;
15. Propune, pentru aprobare, consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor;
16. Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al DAS;
17. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului terțiar de credite;
18. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
19. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin DAS-ului și administrarea corespunzătoare a acestora;
20. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
21. Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
22. Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;

23. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
24. Asigură plata prin card bancar a drepturilor bănești convenite personalului din aparatul DAS și a persoanelor asistate social;
25. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul terțiar de credite;
26. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie;
27. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
28. Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
29. Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice;
30. Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
31. Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale directorului executiv;
32. Își exercită atribuțiile în legătură cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare.
33. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile, reclamațiile sau sesizările primite pentru soluționare.
34. Exercită activitatea de control financiar preventiv propriu conform Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare), Ordinului nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive, republicat și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare, cu modificările ulterioare;
35. Efectuează verificarea operațiunilor supuse controlului financiar propriu, astfel: documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public sunt însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament", o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare" și/sau de un "Angajament bugetar individual/global", întocmite conform anexei nr. 1a), anexei nr. 1b) și, respectiv, anexei nr. 2 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
36. persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv primește documentele, le înregistrează în registru (registru trebuie să asigure: numerotarea în ordine cronologică, începând de la numărul 1 pentru fiecare an; interzicerea inserărilor, intercalărilor, precum și a oricăror eliminări sau adăugiri ulterioare; înscrierea de date potrivit competențelor, astfel: în coloanele de la 0 până la 6 și în coloana 8, de către persoana care exercită controlul financiar preventiv, iar în coloana 7, de către persoana care prezintă operațiunile pentru viza de control financiar preventiv. Registrul se poate completa în formă integral olografă, integral electronică sau combinată), după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii.
37. În efectuarea controlului de către persoana desemnată, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză este obligatorie, dar nu și limitativă. Aceasta poate extinde verificările ori de câte ori este necesar;
38. Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, documentele se restituie compartimentului de specialitate emitent, indicându-se în scris motivele restituirii, potrivit anexei nr. 1.4 la normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 923/2014, și se menționează în coloana 8 din registru: "valoarea operațiunii restituite...";

39. După efectuarea verificării formale, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv continuă parcurgerea listei de verificare și efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
40. În vederea exercitării unui control financiar preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgență, pentru a nu întârzia sau împiedica realizarea operațiunii. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate se aduce la cunoștință conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale;
41. Dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică. Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare;
42. Documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în registru;
43. Dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, potrivit anexei nr. 1.5 la normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 923/2014, consemnând acest fapt în registru. La refuzul de viză se anexează și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite;
44. Cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entității publice;
45. Efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de decizie internă se transmite persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum și, după caz, controlorului delegat.
46. După primirea actului de decizie internă emis de conducătorul entității publice persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, organele de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză. Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept.
47. Persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.
48. Respectarea următoarelor principii privind exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv:
 - a) Competență profesională. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu trebuie să cunoască și să aplice cu consecvență și fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare și/sau ale creditelor de angajament. În acest scop, aceasta are obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.
 - b) Independență decizională în condițiile separării atribuțiilor. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu este independentă în luarea deciziilor și acestea nu i se poate impune în niciun fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele sale, întreprinse cu bună-credință, în exercitarea atribuțiilor sale și în limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectivă nu poate fi sancționată sau schimbată din această activitate. Conducerea entității publice în care se exercită activitatea de control financiar preventiv propriu este obligată să ia măsurile necesare pentru separarea

atribuțiilor de aprobare, efectuare și control al operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite.

- c) **Obiectivitate.** În exercitarea activității de control financiar preventiv propriu și, mai ales, în luarea deciziei de a acorda sau respinge viza, persoana desemnată trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe ce i-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism.
 - d) **Conduită morală.** Persoana desemnată cu exercitarea activității de control financiar preventiv propriu trebuie să fie de o probitate morală recunoscută, să aibă o conduită corectă, să dea dovadă de comportare profesională ireproșabilă, la nivelul celor mai înalte standarde. Aceasta trebuie să aibă o comportare demnă în societate, să își desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație.
 - e) **Confidențialitate.** Persoana desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu este obligată să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, după caz, în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în niciun fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care este autorizată în mod expres de către cei în drept sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională.
 - f) **Incompatibilitate.** Nu pot fi desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu persoanele decăzute din dreptul de a mai exercita o funcție publică, aflate în perioada de 3 ani de la data eliberării sau destituirii din funcția publică respectivă, pe baza unei decizii luate de Agenția Națională de Integritate, ca urmare a constatării unei situații de conflict de interese, și nici persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost condamnate pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals, uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte infracțiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.
49. Respectarea Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu, aprobat prin Ordinul nr. 9232014 (republicat) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
50. Îndeplinirea sarcinilor primite din partea superiorului ierarhic, a Consiliului Local în legătură cu activitatea desfășurată

B. Atribuțiile generale ale postului:

1. răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității, asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate;
2. răspunde de rezolvarea operativă a tuturor lucrărilor repartizate și a corespondenței din cadrul structurii în care își desfășoară activitatea;
3. cunoaște și aplică legislația în vigoare;
4. cunoaște reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
5. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
6. răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
7. îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității.
8. respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;
9. respectă prevederile legale în vigoare specifice activității desfășurate, participă la programele de instruire profesională organizate la locul de muncă și la alte forme de pregătire profesională;
10. respectă normele de conduită și deontologie în activitatea desfășurată.
11. respecta prevederile Codul de conduita, cu modificările și completările ulterioare;

12. respectă disciplina în muncă și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum Regulamentul de Ordine Interioara al instituției;
13. respectă prevederile Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
14. respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
15. respectă normele privind Securitatea și sănătatea în muncă;
16. respectă normele privind colectarea selectivă a deșeurilor.
17. propune sugestii pentru îmbunătățirea activității pe care își desfășoară;
18. propune soluții concrete pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite și urmărește rezolvarea acestora;
19. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la conducerea primăriei și șeful serviciului;
20. sprijin în elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară;
21. respectarea prevederilor procedurilor operaționale;
22. identificarea și analizarea riscurilor pe activitățile pe care le desfășoară;
23. cunoașterea și respectarea prevederilor Codului etic al instituției;
24. formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative;
25. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
26. la cererea șefilor ierarhici superiori rezolvă și alte sarcini încredințate, pentru bunul mers al activității din compartiment;
27. respecta regulamentul de folosirea telefonului de serviciu, urmărește adresa de e-mail și răspunde la emailurile primite în termen maxim de 2 zile în funcție de complexitatea acestora;
28. în cazul în care refuza să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezinta obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii;
29. colaborează cu celelalte compartimente ale autorității în legătura cu activitatea sa;
30. identifica riscurile pentru activitățile pe care le desfășoară, analizarea și evaluarea riscurilor pe activitățile serviciului și totodată este responsabilul cu riscurilor pe serviciu;
31. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
32. elaborează, revizuieste și actualizează procedurile în cazul modificării cadrului legislativ, a modificării structurii organizatorice, sau în funcție de obiectivele instituției.