



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI FLOREȘTI
Florești, Str. Avram Iancu, Nr. 170, jud. Cluj
Tel./Fax: 0364/994
Web: www.floresticluj.ro

Nr. înregistrare: 54369/27.05.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Florești, județul Cluj

Primăria Comunei Florești organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă, prin promovare, perioada nedeterminată, cu durata normala de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și ale art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ astfel:

Șef Serviciu Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, grad I- 1 funcție publică de conducere

Concursul se va organiza la sediul instituției din str. Avram Iancu nr. 170, Primăria Comunei Florești, jud Cluj, conform calendarului următor:

- 30.06.2026 , ora 12.00 proba scrisă
- 27.05.2026-15.06.2026 perioada depunerii dosarelor de concurs
- 16.06.2026-22.06.2026 selecția dosarelor de concurs
- 23.06.2026-24.06.2026 depunere și soluționare contestații
- Interviuul se susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare:

1. Condițiile generale, prevăzute de art. 465 din Codul administrativ:

„ Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹)are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
g²)îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h)nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

i)nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j)nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k)nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l)i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

2. Conditii specifice de participare la concurs prevăzute în fișa postului, aferente funcțiilor publice de conducere pentru care se organizează concursul :

2.1 Șef Serviciu Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, grad I

1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

2. studii de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

4. să fiți numiți într-o funcție publică de clasa I;

5. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere minimum 5 ani

6. fără sancțiuni disciplinară aplicată neradiată în condițiile Codului Administrativ

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărții de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

(1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e).

(2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(3) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

(4) Prevederile art. 146 se aplică în mod corespunzător.

(5) Copiile actelor depuse în dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(6) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Bibliografie:

Șef Serviciu Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, grad I

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI- a
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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
5. Ordonanța de Urgență nr. 97 din 14 iulie 2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată
6. Hotărârea 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil

Tematică:

1. Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III – Autoritățile publice;
2. Partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Cap. I- Principii și definiții; Cap. II secțiunea I-Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; secțiunea a II-a-Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; secțiunea a III-a- Accesul la educație; secțiunea a IV-a- Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; secțiunea a V-a- Dreptul la demnitatea personală

4. Cap. I- Dispoziții generale; Cap. II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. III- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Cap. IV- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

5. Ordonanța de Urgență nr. 97 din 14 iulie 2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;- **integral**

6. Hotărârea 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;- **integral**

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

Șef Serviciu Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, grad I

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărțile electronice de identitate și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- c) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- d) desfășoară activități de activare a cărților de identitate electronice, stabilire, actualizare și schimbare a PIN-urilor cărților de identitate electronice;
- e) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- f) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- g) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- h) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- k) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- l) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- m) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- n) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- o) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- p) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- q) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

- r) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- s) urmărește recuperarea C.I.P.-urilor cărora le-a expirat termenul de valabilitate conform procedurilor de lucru
- t) colaborează cu B.J.A.B.D.E.P. în vederea verificării calității datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către angajații din subordine;
- u) asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului serviciului public;
- v) efectuarea de verificari si mentiuni in R.N.E.P. ca urmare a solicitarii de notificare a imobilului de catre proprietar
- w) solicitarea in cazuri exceptionale a extraselor si duplicatelor de stare civila de la autoritatile emitente
- x) solicitarea in cazuri exceptionale a extraselor si duplicatelor de stare civila de la autoritatile emitente

TRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Pe linie informatică Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Cluj pentru soluționarea deficiențelor tehnice apărute și pentru buna desfășurare a activității;
- b) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne;
- c) comunică Compartimentului Informatică din cadrul primăriei implementarea și monitorizarea la nivelul stațiilor de lucru a măsurilor de securitate transmise de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- d) administrează server-ul File Transport Protocol (FTP) și poșta electronică a instituției în vederea asigurării circuitului eficient al documentelor transmise pe această cale;
- e) solicită Compartimentului Informatică din cadrul primăriei actualizarea permanentă a programului anti-virus, precum și scanarea periodică a sistemelor de calcul;
- f) desfășoară activități de întreținere preventivă a echipamentelor informatice și perifericelor acestora aflate în dotarea instituției cu sprijinul Compartimentului Informatică din cadrul primăriei;
- g) evidențiază incidentele de aplicație și le comunică spre soluționare Compartimentului Informatică din cadrul primăriei pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- h) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informațiilor gestionate;

TRIBUȚII PE LINIE DE SECRETARIAT, ARHIVĂ ȘI RELAȚII PUBLICE

În domeniul secretariat, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) asigură primirea, sortarea și înregistrarea corespondenței zilnice în registrele de intrare - ieșire, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii, începând de la 1 ianuarie până la 31 decembrie a fiecărui an;
- b) distribuie corespondența conform rezoluției coordonatorului serviciului, în scopul stabilirii modalităților de răspuns, monitorizând respectarea termenelor legale de soluționare;
- c) asigură expedierea operativă a corespondenței prin poșta civilă, poșta specială, fax, mail etc. sau, după caz, transportul acesteia, pe baza borderourilor sau condicilor de predare-primire;
- d) asigură preluarea și direcționarea apelurilor telefonice / mesajelor și transmiterea acestora persoanelor competente;
- e) asigură organizarea și desfășurarea activității de primire a cetățenilor în audiență, conform prevederilor legale;
- f) ține evidența necesarului de consumabile, rechizite, formulare tipizate, plicuri necesare corespondenței;
- g) respectă procedurile interne cu privire la utilizarea aparaturii din dotarea instituției (telefon, fax,

- imprimantă, sistem de calcul, etc.) și informează compartimentul competent cu privire la orice defecțiune a echipamentelor utilizate în desfășurarea activității;
- h) asigură protecția registrelor/documentelor în vederea prevenirii sustragerii, distrugerii, degradării acestora;
- i) asigură protecția datelor cu caracter personal prelucrate de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Florești pentru respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- j) actualizarea Nomenclatorului arhivistic al serviciului prin înaintarea propunerilor de modificare persoanelor responsabile din cadrul primăriei în vederea obținerii avizului Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;
- k) gruparea documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
- l) arhivarea documentelor primite și soluționate, prin constituirea dosarelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și a Instrucțiunilor aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996;
- m) întocmirea inventarelor și predarea unităților arhivistice la arhiva instituției.
- n) colaborarea cu Comisia de selecționare a documentelor serviciului cu termen de păstrare expirat instituită la nivelul primăriei în vederea scoaterii din evidențele arhivei și introducerea în circuitul economic a documentelor selecționate, propuse pentru eliminare, pe baza confirmării scrise a Serviciului Județean Cluj al Arhivelor Naționale;
- o) punerea la dispoziția delegaților Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei;
- p) îndeplinește activități de informare publică, respectiv asigurarea accesului cetățenilor și a mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, prin : publicarea, afișarea sau comunicarea, la solicitare, a informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile legale;
- q) asigură desfășurarea activității specifice de soluținare a petițiilor conform prevederilor legale și a procedurilor aplicabile la nivelul serviciului;
- r) răspunde de întocmirea fișelor de post ale funcționarilor publici și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
- s) e membru în Comisia de monitorizare a sistemului de control managerial al Primăriei Comunei Florești și coordonează sistemul de control intern managerial prin stabilirea obiectivelor specifice ale serviciului și a compartimentelor din subordine, desemnează, la nivelul compartimentelor, un responsabil cu riscurile;
- t) aprobă registrul riscurilor la nivelul compartimentelor, stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite Secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare a sistemului de control managerial al Primăriei Comunei Florești;
- u) verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale , aferente activităților pe care le coordonează, stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor, din cadrul compartimentelor;

ATRIBUTII SUPLIMENTARE FISEI POSTULUI

(1) Șef serviciu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Florești are următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Florești;
- b) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al comunei Florești dat în folosință Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Florești;
- c) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării serviciului;
- d) întocmește documentele de organizare și planificare a activităților prin planuri de activități în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru compartimentele din subordine;

- e) monitorizează îndeplinirea activităților planificate prin analize de evaluare a activităților trimestriale, anuale orientate spre rezultate;
- f) răspunde de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului;
- g) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter functional din cadrul serviciului;
- h) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale avizelor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, a hotărârilor Consiliului Local al comunei Florești și a dispozițiilor Primarului comunei Florești;
- i) propune primarului împuternicirea, prin dispoziție, a unor funcționari publici din cadrul personalului instituției, de a constata contravențiile și de a aplica sancțiunile, în conformitate cu prevederile legale;
- j) coordonatorul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Florești, exercită orice altă atribuții care îi revin conform prevederilor legale în materie;
- k) verifică și aprobă activitățile personalului, stabilește instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor,
- l) stabilește prin note de serviciu/note interne, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului.
- m) organizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe între compartimentele din cadrul serviciului;
- n) întocmește propuneri de actualizare a regulamentelor serviciului și le înaintează spre aprobare/avizare autorităților competente;
- o) întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul serviciului, conform structurii organizatorice și Regulamentului de organizare și funcționare, stabilind sarcini clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
- p) participă la identificarea nevoilor de formare la nivelul serviciului, stabilind anual nevoile de formare profesională pentru personalul din serviciu, întocmește evaluările personalului și evaluează performanțele profesionale ale acestora cu aprobarea primarului comunei Florești;
- r) participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din serviciu.
- s) repartizează personalului serviciului, lucrările înregistrate cuprinse în programul de activități, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluționare;
- ș) participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților ale personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/perfecționare profesională;
- t) verifică lucrările efectuate în cadrul serviciului, le aprobă și le semnează sau, când este cazul, dispune refacerea lor.
- ț) anual, asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;
- u) coordonează, ia decizii asupra modului de gestionare a documentelor și actelor de stare civilă, în baza dispozițiilor legale, în materie de stare civilă;
- v) avizează cererile pentru întocmirea și eliberarea actelor de identitate și cererile pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale;
- w) asigură achiziționarea necesarului de imprimare de stare civilă și evidența persoanelor, pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- x) asigură menținerea și dezvoltarea Sistemului de management al calității la nivelul serviciului;
- y) desfășoară activități de relații cu publicul în cadrul programului de audiențe stabilit, asigurând acordarea informațiilor necesare pentru soluționarea aspectelor semnalate în condițiile cerute de lege;
- z) asigură informarea Consiliului Local al comunei Florești și a primarului comunei Florești în legătură cu problemele serviciului;
- aa) întocmește și înaintează Consiliului Local al comunei Florești și a primarului comunei Florești, raportul anual de activitate al serviciului;
- bb) respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU);

cc) răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Codului Administrativ;
dd) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite, prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Florești și/sau de primarul comunei Florești, din domeniul de activitate;
ee) avizează documentele de organizare și planificare a activităților prin planuri de activități în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru compartimentele din subordine;

(2) Responsabilități:

- a) răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor primarului care reglementează activități sau atribuții date în competența serviciului;
- b) asigură implementarea prevederilor Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul serviciului, cu respectarea termenelor stabilite;
- c) răspunde de elaborarea și de respectarea, în cadrul activității, a procedurilor documentate aprobate și face propuneri de revizuire a acestora corespunzător modificărilor care se impun;
- d) răspunde pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate de către primarul comunei Florești;
- e) răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
- f) răspunde de activitățile care îi sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
- g) asigură furnizarea informațiilor necesare managementului resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, evaluare, necesar de formare, planificare, desemnări etc.);
- h) răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate serviciului, precum și de modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
- i) răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare serviciului, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
- j) asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul serviciului pe care îl coordonează, până la predarea acestora la arhivă;
- k) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliului și ștampilelor la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Florești;
- l) se asigură ca personalul din subordine să cunoască și să studieze legislația în vigoare, care reglementează domeniul de activitate al structurilor din care fac parte;
- m) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de regulamentele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile serviciului;
- n) răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse, gestionate în cadrul serviciului conform legii.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Primăria Comunei Florești , str.Avrăm Iancu nr.170 , loc. Florești, jud.Cluj, Tel./Fax: 0364994, resurseumane@floresticluj.ro, d-na Lechințan Anuța Emanuela, inspector superior, Direcția Compartiment Salarizare și Resurse Umane, (tel.0748 971.909), luni-miercuri între orele 08.00–15.30, joi între orele 08.00–17.30, vineri între orele 08.00–13.30).

NOTĂ: Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate .

**PRIMAR
PIVARIU BOGDAN NICOLAE**

