

**REGULAMENTUL DE FUNCTIONARE AL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JUPÂNEŞTI ȘI CULTURĂ**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE.

Art.1.Consiliul local are initiativa si hotaraste cu respectarea legii in componenta altor organe ale autoritatii publice.

Primarul ,viceprimarul si secretarul comunei asigura in conditiile stabilite de Ordonanță de Urgență nr.57/2019,coordonarea,indrumarea si controlul activitatii compartimentelor de munca repartizate.

Art.2.Primarul si secretarul comunei au obligatia de a organiza pe baza hotararilor stabilite de Consiliul local îndeplinirea sarcinilor stabilite prin lege,imbunatatirea continua a activitatilor lucrarilor din aparatul de specialitate al primarului ,asigurind intarirea disciplinei in munca exercitand un control permanent asupra modului de indeplinire a sarcinilor stabilite prin programele de activitate lunare sau trimestriale.

Art.3.Viceprimarul exercita atributiile primarului atunci cind este plecat din localitate pe o perioada mai indelungata.

Art.4.Salariati din aparatul de specialitate al primarului au obligatia de a informa periodic sau ori de cate ori este nevoie Consiliul local Jupanesti cu privire la aplicarea prevederilor actelor normative la modul de indeplinire a sarcinilor.

Art.5.In indeplinirea sarcinilor ce le revin salariatii din aparatul de specialitate al primarului colaboreaza intre ei,conlucreaza cu compartimentele de specialitate din serviciilor publice ale Consiliului judetean,cu unitatile economice si social-culturale de pe teritoriul comunei.

Art.6.In scopul imbunatatirii muncii Consiliul local poate organiza instruiriri,consfatuiri sau analize cu salariatii din aparatul de specialitate al primarului.

Art.7.Aparatul de specialitate al primarului are sarcini si raspunde in urmatoarele domenii de activitate:

a)-munca organizatorica si programul de dezvoltare economico-sociala a comunei Jupanesti;

b)-activitatea cultural-educativa;

c)-disciplina in constructii;

d)-administratia locala,autoritate tutelara,activitate sociala;

e)-stare civila;

f)-secretariat,petitii,reclamatii si propunerii;

k)-protecție civilă,prevenire si stingerea incendiilor.

Art. 8. Pentru realizarea sarcinilor si atributiilor ce ii revin, aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente de munca, disponand de urmatoarele functii:

a)-Persoane de demnitate publica:

-primar,

-viceprimar,

b)-Functionari publici de conducere si de executie :

-secretar,

-consilieri,

-inspectori,

-referent,

c)Salariati contractuali :

-consilier personal

-inspector de specialitate

-bibliotecar

- asistent comunitar
- asistent social
- ingrijitor clădiri
- muncitor necalificat
- soferi
- asistenți personali pentru persoanele cu handicap

CAPITOLUL II

Art.9.Principalele atributii si sarcini specifice ce revin aparatului de specialitate al primarului, in domeniul administratiei publice locale sunt:

- intocmeste lucrările pregătitoare privind organizarea si desfasurarea alegerilor locale si generale,
- elaboreaza proiectele programelor de dezvoltare economico-sociala, urmarind indeplinirea obiectivelor prevazute in programele aprobate,
- asigura primirea, eficienta si transmiterea spre rezolvare persoanelor competente a cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor, urmarind solutionarea lor si expedierea in termenele prevazute de legislatia in vigoare ,
- organizeaza primirea in audienta a cetatenilor de catre primarul comunei si urmareste rezolvarea problemelor ridicate,
- initiaza actiuni de popularizare a legilor si a celoralte acte normative,
- inregistreaza,repartizeaza si expediaza corespondenta si urmareste rezolvarea ei in termenele prevazute de legislatia in vigoare,
- asigura evidenta, pastrarea si conservarea documentelor secrete de stat si de serviciu,
- asigura folosirea documentelor si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele detinute, in conditiile prevazute de lege,
- ia masuri cu privire la selectionarea si conservarea arhivei institutiei si asigura pastrarea materialului selectat la Arhivele Statului,
- sesizeaza dc indata conducerea institutiei, Consiliul local si organul local de politie in caz de pierdere, alterare, distrugere sau sustragere a documentelor secrete de serviciu sau de transmitere ori divulgare a unor informatii sau alte date avand acest caracter,
- raspunde de aplicarea legii cu privire la confectionarea si folosirea sigiliilor si stampilelor.

1.PRIMAR- atribuții prevăzute de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ

- atribuții exercitat în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

2.VICEPRIMAR –atribuții O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ

- Asigură, potrivit competențelor sale în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:
 - a) educația;
 - b) sănătatea;
 - c) cultura;
 - d) protecția și refacerea mediului;
 - e) activitățile privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 - f) punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza comunei;
- Controlează igiena și salubrizarea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, monumentelor, întreținerea locurilor verzi și întreținerea locurilor de joacă pentru copii;
- Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și decolmatarea văilor locale și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor.
- Urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei ce intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobate de Legea nr.641/2002, cu modificările și completările ulterioare;

-Coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat,cu modificările și completările ulterioare;

-Propune primarului comunei măsuri privind eficientizarea activității administrației publice locale;

3.SECRETAR GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

- participă la ședințele consiliului local;

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;

- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

-asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate;

- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local,;

- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterei consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

- informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

-urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2);

-informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

-certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar;

- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscriptie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

4.CONSILIER PERSONAL- în cabinetul primarului comunei

- asigură consilierea primarului comunei Jupânești pe probleme specifice;

-elaborează rapoartele anuale de activitate ale instituției;

- reprezintă prin delegare primarul comunei Jupânești la activitățile specifice precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare;
- menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jupânești cât și cu alte instituții din administrația publică locală;
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- rezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- propune primarului comunei Jupânești urmăre a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
- asigură promovarea localităților ce aparțin comunei Jupânești;
- facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
- elaborează planul de dezvoltare locală;
- susține inițiativele de dezvoltare locală;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar verbal, prin e-mail sau dispoziție;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției .

5. CONSILIER /INSPECTOR (Compartiment agricol) , functie publică

- participă în calitate de specialist, la masurările efectuate de către Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar pentru punerea în posesie a cetătenilor ;
- face propunerile comisiei locale de rezolvare a contestațiilor privind aplicarea legilor fondului funciar și să dă răspuns cetătenilor care au formulat contestații la aplicarea legii fondului funciar ;
- supune aprobarii comisiei locale cererile depuse de proprietari și întocmeste documentația pentru dosarele care urmează să fie validate în Comisia județeană de fond funciar ;
- întocmeste documentațiile și le înaintează Oficiului județean de cadastru în vederea întocmirii titlurilor de proprietate ;
- transmite către instanțele judecătorești răspunsurile solicitate privind litigiile pe fond funciar ;
- tine evidența titlurilor de proprietate, indexul alfabetic al proprietarilor și situația înmanării titlurilor de proprietate către proprietari;
- transmite organelor județene situațiile solicitate privind aplicarea legilor fondului funciar ;
- tine evidența Registrului cadastral al posesorilor și registrul cadastral al parcelelor și tarlalelor;
- întocmeste partide cadastrale pe categorii de folosință a terenurilor și proprietarilor acestora;
- face parte din comisia de eliberare a certificatelor de producător ;
- întocmeste notele de constatare în teren pentru evaluarea pagubelor ca urmare a calamnităților naturale și altor distrugeri produse cetătenilor ;
- atribuțiile prevăzute de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- obligația de întocmire acte conform atribuțiilor, semnarea pentru întocmire, constituirea dosarelor lunare sau anuale cu probleme rezolvate, legarea acestora și predarea către persoana desemnată să gestioneze arhiva;
- execută sub îndrumarea secretarului comunei lucrări cu privire la registrul agricol ;
- întocmeste dari de seama statistice cu privire la datele inscrise în registrul agricol ;
- inscrie datele în registrul agricol conform legii în vigoare ;
- eliberează adeverințele de proprietate a animalelor pentru producători agricoli și adeverințe de orice fel privind datele inscrise în registrul agricol;
- face parte din Comandanțul antiepizootic local
- face parte din Consiliul Consultativ Comunitar al Consiliul local al Comunei Jupânești ;
- verifică și întocmeste documentația în vederea eliberării certificatului de producător și face parte din comisia de eliberare a certificatelor de producător;
- asigură distribuirea produselor alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane defavorizate;

- asigura executarea dispozitiilor legale privind efectuarea lucrarilor de recensamint al animalelor si terenurilor agricole ;
- intocmeste cu consultarea secretarului comunei,actele necesare atestarii unor situatii din registrul agricol;
- raspunde de pastrarea documentelor ce le gestioneaza ;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției.
- alte sarcini date de catre primar si secretarul comunei ;
- asigura intocmirea documentelor pentru acordarea unui sprijin pentru producatori agricoli;
- asigura consultanta agricola producatorilor agricoli ,
- pastrează secretul de serviciu.
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției.
- indeplineste si alte atributii date de conducerea institutiei ;

6.REFERENT (Compartiment urbanism)-superior,functie publica

- urmareste respectarea prevederilor legale privind disciplina in constructii;
- tine evidenta cererilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism ;
- tine evidenta solicitarilor din partea Consiliului Judetean pentru avizarea certificatelor de urbanism de catre judet,evidenta avizelor transmise de Consiliul Judetean;
- urmareste respectarea cerintelor minime pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
- tine evidenta certificatelor de urbanism eliberate de primarie,registrul special,numarul certificatelor eliberate ;
- raspunde de completarea corespunzatoare a certificatelor;
- tine evidenta cererilor pentru eliberarea autorizatiilor de constructii si desfiintare din competenta primarului;
- obligatia de intocmire acte conform atributiilor,semnarea pentru intocmirea,constituirea dosarelor lunare sau anuale cu probleme rezolvate,legarea acestora si predarea in arhiva;
- atributii prevăzute de O.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- tine evidenta autorizatiilor de construire si desfiintare solicitate in acest sens de catre Consiliul Judetean (evidenta avizelor trasmise de catre Consiliul Judetean)
- urmareste respectarea documentatiilor necesare pentru eliberarea autorizatiilor ;
- raspunde de completarea corespunzatoare a autorizatiei de construire si desfiintare eliberate de catre primar;
- responsabil pentru asigurarea următoarelor activități în domeniul urbanismului,amenajarea teritoriului si disciplina în constructii și anume :
 - a)numarul de controale efectuate de aparatul de control ;
 - b)numarul de abateri constataate cu descrierea fiecarei situatii in parte de catre organul local ;
 - c)numarul de abateri sanctionate contraventional de catre primar si de catre Consiliul local ;
 - d)numarul de cazuri in care s-a pus in aplicare hotararile judecatoresti ;
 - e)numarul de cazuri in care s-a sesizat instanta de judecata;
- întocmește lunar machetele privind utilitățile publice conform Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006 ;
- atribuții privind inventarierea;
- responsabil cu utilizarea și administrarea Registrului Electoral
- atribuții privind securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din unitate;
- atribuții privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice cât și atribuții de mediu;
- responsabil cu urmărirea comportării în timp a construcțiilor din proprietatea U.A.T.Jupânești ;
- răspunde de păstrarea dosarelor și predarea acestora;
- păstrează secretul profesional si confidentialitatea lucrărilor;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției ;
- îndeplineste si alte sarcini date de conducerea institutiei ;

7.CONSILIER(Compartiment contabilitate)-principal, functie publică

- Întocmirea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli pentru activități bugetare și extrabugetare, conform Legii anuale a bugetului de stat.
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pentru toate activitățile bugetare, după aprobarea lui conform legii și HCL :
- Răspunde de exercitarea, în condițiile legii a controlului finanțier preventiv pentru mijloacele proprii, conform Ordinului 522/2003.
- Asigură deschiderea de credite pentru fiecare luna calendaristică cu notă justificativă pe capitoile și subcapitoile bugetare în limita creditelor bugetare aprobate.
- Centralizarea pe capitoile a extraselor de cont, corect și legal a cheltuielilor pe luni calendaristice.
- Întocmirea bilanțului și a dării de seamă trimestriale , anuale, privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli.
- alimentează conturile de disponibil al unităților finanțate din bugetul local.
- Efectuează periodic controlul inopinat al casierilor.
- Ia măsuri în cazuri de abateri constatate în disciplina finanțieră,pentru recuperarea pagubelor
- Răspunde de organizarea lucrărilor de inventariere și de valorificare a rezultatelor inventarierii,precum și de intocmirea formelor legale privind clasarea și declasarea bunurilor de inventar.
- întocmește documentațiile pentru deschiderea finanțării la lucrările de investiții și asigură decontarea lucrărilor executate.
- verifică și avizează toate statele de cheltuieli : salarii,materiale, ajutoare sociale, etc.
- întocmește diversele situații solicitate de Direcția Finanțelor Publice și Consiliul Județean.
- întocmește ordinele de plată pentru plata furnizorilor și a documentelor pentru decontare prin trezoreria statului.
- întocmeste și depune declarațiile lunare la CASS Gorj,CAS, Somaj, Administrația Finanțelor Publice Gorj
- face propuneri ordonatorului principal de credite pentru bunul mers al instituției din punct de vedere finanțier.
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției.
- Păstrează secretul de serviciu.
- atributiile prevazute de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- obligatia de intocmire acte conform atributiilor,semnarea pentru intocmire,constituirea dosarelor lunare sau anuale cu probleme rezolvate,legarea acestora si predarea catre persoana desemnata sa gestioneze arhiva;

8.INSPECTOR(Compartiment contabilitate)-asistent ,functie publică

- efectuează plata salariilor personalului din subordinea primarie ,asistenți personali și plata indemnizațiilor lunare ale persoanelor cu handicap grav;
- ține evidența debitelor și încasărilor din impozite și taxe locale și alte venituri.
- încasează de la populație impozite și taxe prevăzute în buget, precum și alte venituri extrabugetare și alte fonduri și conduce evidență operativă a incasărilor și plășilor în numerar.
- aprovisionează și recepționează materialele necesare funcționării aparatului de specialitate al primarului.
- este gestionarul UAT Jupânești;
- înlătărește agentul fiscal pe timpul cât lipseste din unitate, prelundu-i sarcinile de serviciu.
- atributiile prevazute de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- exercită controlul finanțier-preventiv atunci când lipsește titularul;
- întocmește execuția bugetară lunară,raportarea trimestrială privind utilizarea sumelor repartizate de Consiliul Județean Gorj și situația lunară privind obligațiile de plată(arierate) către operatorii economici și comunicarea acestor documente către Consiliul Județean Gorj atunci când lipsește titularul;
- asigură distribuirea produselor alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane defavorizate;

-obligatia de intocmire acte conform atributiilor,semnarea pentru intocmire,constituirea dosarelor lunare sau anuale cu probleme rezolvate,legarea acestora si predarea catre persoana desemnata sa gestioneze arhiva;

-păstrează secretul de serviciu ;

-colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției ;

-îndeplinește și alte sarcini date de conducerea institutiei ;

9.INSPECTOR(Compartiment contabilitate)-principal,functie publica,

-efectuează înregistrările privind modificările conform reglementărilor în vigoare în matricola de la început de an și răspunde de exactitatea datelor și a modului de calcul .

- are obligația de verificare pe teren a bazei de impozitare, care trebuie să corespundă cu declarațiile contribuabililor, privind impozitul pe clădiri, curți construcții,impozitul pe teren intravilan, impozitul pe teren extravilan, taxe pe mijloacele de transport, etc..

- înregistrează în borderourile de debite- scăderi toate operațiunile efectuate în cursului , privind modificările de impozite și taxe de la contribuabili persoane fizice

-ține evidență în registrul extras de rol a debitelor și încasărilor din impozite și taxe locale și alte venituri și prelucreaza evidența acestora pe calculator.

-încasează de la populație impozite și taxe prevăzute în buget, precum și alte venituri extrabugetare și alte fonduri .

-urmăreste incasarea debitelor și amenzilor de la persoane fizice și juridice

-urmărește executarea mandatelor de executare ale contraveniențiilor privind prestarea unor activități în folosul comunității ;

-atribuțiile prevazute de Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

-obligatia de intocmire acte conform atributiilor,semnarea pentru intocmire,constituirea dosarelor lunare sau anuale cu probleme rezolvate,legarea acestora si predarea catre persoana desemnata sa gestioneze arhiva;

-înlocuiește casierul unității , pe timpul cât lipsește din unitate, prelundu-i sarcinile de serviciu ;

-întocmește împreună cu contabilul instituției anexa privind taxele și impozitele locale ;

-pastrează secretul de serviciu.

-colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției.

-îndeplinește și alte sarcini date de conducerea institutiei .

10.CONSILIER ASISTENT-funcție publică –Compartiment achiziții publice

Activitatea este organizată în conformitate cu HG nr.925/2006,Ordinul nr.155/2006 al Președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziții publice.

-întocmește anual programul privind achizițiile publice,prin centralizarea datelor la nivelul instituției și îl supune spre aprobare primarului comunei cu avizul contabilului instituției ;

-supune spre aprobare primarului comunei modificările și completările ulterioare ale Programului anual al achizițiilor publice cu avizul contabilului ;

-întocmește documentația de atribuire pentru achizițiile publice de servicii,produse și lucrări ;

-estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia ;

-lansarea anunțurilor în SEAP cu respectarea termenelor prevăzute de lege ;

-participă la licitațiile organizate de către Primăria Jupânești pentru lucrări,produse și servicii respectând întocmai legislația în vigoare ;

-monitorizează contractele de achiziții publice ale primăriei ;

-transmite comunicările privind rezultatul aplicării procedurii și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți ;

-aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică,respectând principiile :libera concurență,eficiența utilizării fondurilor publice,transparentă,tratamentul egal și confidențial ;

-elaborează contractul de achiziție publică și urmărește perfectarea acestuia în termenele prevăzute de legislația în materie ;

- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare obiectiv de achiziții publice, care va conține toate documentele prevăzute de legislația în materie;
- răspunde de legalitatea achizițiilor publice la nivelul instituției;
- întocmește rapoartele anuale cu privire la procedurile de achiziții publice desfășurate la nivelul instituției;
- sprijină instituțiile locale finanțate de la bugetul local cu privire la achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări;
- îndeplinește și alte atribuții cu privire la achizițiile publice stabilite de către primarul Comunei Jupânești.

11.INSPECTOR DE SPECIALITATE ȘI ASISTENT SOCIAL - personal contractual-

Compartiment asistență socială

Atribuții în domeniul beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunată a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăti și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptăți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptăți la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anhelte sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea finanțier-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții în domeniul organizării, administrației și acordării serviciilor sociale :

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, are următoarele obligații :

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a raportelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale ;

Atribuții în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități:

- a)monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b)identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe liste medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe liste medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familiile sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță București-IIfov, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însotesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplianți;
- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;

- identifică, evaluatează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritarea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.
- răspunde disciplinar,administrativ,penal și civil pentru faptele sale în calitatea funcției și limita atribuțiunilor,lucrărilor,sarcinilor și competențelor stabilite;
- obligatia de intocmire acte conform atributiilor,semnarea pentru intocmire,constituirea dosarelor lunare sau anuale cu probleme rezolvate,legarea acestora si predarea catre persoana desemnata sa gestioneze arhiva;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției ;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea institutiei ;

13. ASISTENT PERSONAL AL PERSOANEI CU HANDICAP GRAV –personal contractual

- Asigură îngrijirea persoanei cu handicap grav
- Participă,o dată la 2 ani,la instruirea organizată de angajator
- Răspunde de realizarea integral a planului de recuperare pentru copilul cu handicap grav,respectiv planul individualizat de servicii al copilului cu handicap grav
- Să trateze cu respect,bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic,pshic sau moral de starea acesteia
- Să comunice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj,respectiv serviciul de asistență socială local,în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință ,orice modificare survenită în starea fizică,psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege

14.INGRIJITOR CLADIRI-personal contractual,

- asigura curatenia la sediul Consiliului local,precum și dezapezirea cailor de acces în aceste spații și clădiri,executa lucrările agricole pe terenul din curtea și gradina Consiliului local
- face serviciul de curier și asigura înmanarea adreselor către persoanele chemate de autoritatea locală sau de către alte instituții publice
- asigura paza imobilului și serviciului la telefon în timpul cand programul celorlalți lucratori este întrerupt ori plecati din sediu
- alte sarcini primite de la conducerea primariei ;

15. MUNCITOR NECALIFICAT-personal contractual

- urmărește acțiunile de gospodărire comunala și infrumusetare a localitatii. ;

- urmărește realizarea programului de gospodare și înfrumusetare a localității aprobat de consiliul local ;
 - urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curatenie și fertilizare a parcilor aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue ;
 - reparați mobilier urban(bănci,băncuțe,leagăne,fântâni publice și locuri de odihnă) ;
 - conduce și urmărește realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal și județean;
 - răspunde și conduce efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumurilor ;
 - răspunde și asigura surgereala apelor fluviale de pe drumuri ,terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagrile ;
 - amenajaza ,intretine și exploatează locurile de parcare și afisaj publicitar pe strazi și în alte locuri publice ,în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație ;
 - verifica modul de depozitare al deseurilor menajere,industriale și agricole ;
 - verifica condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare ;
 - adopta măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusetarea clădirilor ,curtilor și imprejmuirilor,a spațiilor verzi,a arborilor și arbustilor ;
 - face propunerii Consiliului Local pentru îmbunătățirea dotării ,înfrumusetării și utilizării domeniului public ;
 - indrumă și sprijina proprietarii în desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodare și întreținere a locuințelor a zonelor verzi aferente ;
 - urmărește funcționarea corespunzătoare a iluminatului public și face propunerii pentru îmbunătățirea calității acestuia;
 - ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi,florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local ;
 - indosariaza și asigura arhivarea documentelor aferente sarcinilor de serviciu ;
 - respectă și duce la îndeplinire hotărările consiliului local cu privire la gospodareala localităti ;
 - informează cetățenii cu privire la hotărările Consiliului Local cu privire la gospodareala localităti ;
 - răspunde de îndepărțarea zapezii în incinta instituțiilor publice și preîntampinarea formării poleiului să a ghetii ;
 - intervine și supraveghează activitatea voluntarilor în caz de incendii sau calamități naturale ;
 - taiat iarba cu cositoarea pe santuri și la terenurile de fotbal de pe raza comunei Jupinești,
 - respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
 - îndeplinește și alte sarcini și atribuții
 - se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboselă, consum de alcool , etc .);
 - la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
 - va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
 - are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
 - va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
 - nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus .
- 16.ŞOFER (Personal deservire)- personal contractual**
- asigură transportul rutier la/și de la școală al elevilor cu microbuzul școlar marca Opel Cibro cu numărul de înmatriculare GJ-05-PBO;
 - conduce buldoexcavatorul cu numărul de înmatriculare GJ-34-028
 - este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program,odihnit,în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit ;
 - participă la pregătirea programului și la instrucțajele NTS și PSI ;

-are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus;

-șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la şef.

18 .BIBLIOTECAR(Compartiment cultural) -personal contractual

-asigura pastrarea și conservarea în unele condiții a fondului de carte.

-tine evidența volumelor existente asigurând primirea și înregistrarea în registrul de miscare a fondului de carte, inventarierea în registrul de inventar.

-tine evidența cititorilor și a cartilor imprumutate, completează fisă – contract de imprumut, registrul de inscriere a cititorilor și caietul de evidență zilnică.

-completează raportul statistic.

-organizează activități culturale, simpozioane.

-organizează activitatea de popularizare a cartilor noi aparute.

-asigura recuperarea publicațiilor nerestituite la timp.

-gestionează și administrează Căminul cultural.

-participă la inventarierea și protejarea monumentelor istorice înregistrate la nivelul comunei Jupaniști

-obligația de predare a documentelor care trebuie arhivate.

-intocmeste documentele necesare pentru casarea publicațiilor deteriorate.

-execută și alte sarcini primite de la conducerea primariei.

Art.10.Personalul aparatului de specialitate al primarului Comunei Jupânești și cultură din subordine au obligația de a-si ridica în permanenta pregatirea profesională în vederea realizării integrale a sarcinilor ce le revin prin participarea la cursurile organizate.

Art.11.Neîndeplinirea în termen sau în condiții satisfăcătoare a obligațiilor stabilite prin fisă postului atrage după caz raspunderea disciplinară, materială și penală.

Art.12.Prezentul Regulamentul aparatului de specialitate al primarului Comunei Jupânești și a celorlalte servicii din subordine a fost aprobat de Consiliul local al comunei Jupânești prin de Hotărarea nr. 4 /20.01.2022.



Secretar general u.a.t.,
Enache Mihaela-Ionela