

Atribuții: Inspector, clasa I, grad profesional superior, compartiment patrimoniu și investitii

- Întocmește/ analizează liste cu cantități de lucrări și a devizelor aferente la lucrările de investiții inițiate de UAT Ghimbav (care nu sunt întocmite de proiectanți specialiști);
- Întocmește/analizează temele de proiectare;
- Întocmește/analizează notele conceptuale;
- Ține evidență contractelor de investiții publice, pentru care se urmărește derularea și plata lor;
- Întocmește/analizează referatele de necesitate;
- Întocmește/analizează caietele de sarcini;
- Întocmește contracte de investiții publice, cu sprijinul compartimentelor de specialitate și transmiterea contractelor către utilizatori, pentru derulare și executare;
- Participă la fundamentarea necesarului de credite pentru propunerea valorilor de buget anuale privind investițiile publice;
- Participă la comisiile de evaluare a ofertelor, precum și selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în proprietatea Orașului Ghimbav;
- Participă la inventarierea patrimoniului Primăriei Orașului Ghimbav și verifică corectitudinea datelor înregistrate pe liste de inventariere;
- Trimite informațiile solicitate în baza unor prevederi legale;
- Gestioneză documentațiile tehnice ale lucrărilor de investiții promovate la nivel de oraș sau a investițiilor proprii ale UAT Ghimbav;
- Face parte din comisiile de evaluare a ofertelor în achiziția de lucrări, servicii și produse promovate de UAT Ghimbav;
- Primește și soluționează solicitările de clarificare la documentația de atribuire;
- Participă la deschiderea ofertelor, la redactarea proceselor verbale și rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- Indeplinește obligații referitoare la publicarea procedurilor de atribuire și anunțurilor aferente acestora, în Sistemul Informatic Colaborativ pentru Achizițiile Publice (SICAP), atunci când este nevoie;
- Face parte din comisiile de recepție a lucrarilor publice de proiectare, investiții și reparații promovate de UAT Ghimbav;
- Ține evidență documentațiilor de fundamentare a valorilor de investiții și reparații care se cuprind în bugetul local;
- Rezolvă corespondența în domeniu și sesizările specifice;
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor ce le deține pe linie de serviciu;
- Informează șeful ierarhic superior de problemele apărute în domeniul de activitate;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional;
- Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare;
- Respectă programul de lucru și normele de disciplina muncii;
- Documentele elaborate de inspector în exercitarea atribuțiilor de serviciu devin proprietatea primariei;
- Indeplinește și alte sarcini și atribuții trasate de șeful ierarhic superior și răspunde de îndeplinirea acestora;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Elaborează procedurile operationale aferente obiectivelor specifice postului;
- Arhivează, inventariază și predă documentele în depozitul de arhivă;
- Respectă normele de conduită profesională de către funcționarul public;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile.

- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:
 - ❖ Va respecta prevederile “Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav”,
 - ❖ Va respecta prevederile “Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Ghimbav”,
 - ❖ Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legatură în exercitarea funcției, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - ❖ Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
 - ❖ Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
 - ❖ Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
 - ❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
 - ❖ Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
 - ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția ;
- Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Ghimbav;
- Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
- Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice ;
- Se asigura de cunoasterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat;
- Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corrective/ acțiunilor preventive pentru neconformitatile aparute în procesul coordonat;
- Informeaza periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate;
- Asigură implementarea și menținerea SCIM;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu și a orelor de program constituie abatere și se sancționează disciplinar sau material, după caz.**
- Atribuțiile și sarcinile sunt obligatorii pentru titularul postului începând cu data de

Atribuții: Inspector clasa I, grad principal - compartimentul urbanism

- Redactează, înregistrează și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire cu respectarea strictă a Legii nr. 50/1991, actualizată, după ce în prealabil analizează documentațiile ce însotesc cererile.
- Răspunde de respectarea prevederilor PUG-ului întocmit pentru orașul Ghimbav și a Regulamentului de urbanism.
- Verifică încadrarea planurilor de situație și a celor de amplasament prezentate de persoane fizice sau juridice în PUG.
- Întocmește situațiile în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- Tine evidența comunicărilor de începere a lucrărilor și a proceselor verbale de recepție;
- Urmărește respectarea termenelor din autorizația de construire;
- Tine evidența comunicărilor la terminarea lucrărilor de construire;
- Urmărește respectarea ariilor de protecție a zonelor considerate monumente istorice sau de arhitectură și sănctionează încălcarea legislației în vigoare privind protejarea acestora.
- Tine evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate și întocmește rapoartele statistice.
- Primește și rezolvă corespondența.
- Verifică sesizările primite în diferite cazuri, care sunt de competența compartimentului urbanism.
- Tine la zi harta orașului și evidența tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
- Organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare pe site-ul oficial al Primăriei ;
- Pune în aplicare HCL nr. 110/2015 privind aprobarea Regulamentului de administrare și funcționare a cimitirului orașenesc aparținând Orașului Ghimbav;
- Asigură demersurile pentru punerea în aplicare a prevederilor HCL nr.13/2017 privind derularea proiectului reconstrucție ecologică;
- Se ocupă de ridicarea nivelului profesional prin pregătire continuă;
- Se ocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare în domeniul de activitate.
- Respectă programul de lucru și normele de disciplina muncii.
- Respectă legislația cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
- Are îndatorirea de a păstra secretul profesional.
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:
- Tine evidența nomenclatorului stradal;
- Pune în aplicare prevederile HCL 143/13.12.2017 privind aprobarea Regulamentului local privind emiterea "Autorizației de spargere a domeniului public", "Autorizației de spargere pentru remedierea avariilor", "Avizului de începere a lucrărilor subterane" și urmărește condițiile de refacere a suprafețelor afectate aparținând domeniului public al Orașului Ghimbav. Primește cereri și însășinări, însotite de documentațiile aferente, în vederea eliberării documentelor de avizare/autorizare prevăzute de regulament;
- Întocmește procese verbale de predare-primire a amplasamentului în vederea intervențiilor subterane, iar la finalul lucrărilor constată și încheie proces-verbal privind modul de refacere a domeniului public;

- Constată contravențiile și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor regulamentului.
- Calculează garanții/taxele percepute pentru eliberarea avizelor/autorizațiilor de spargere a domeniului public conform regulamentului, în funcție de suprafețele afectate și de categoriile de lucrări;
 - ❖ Va respecta prevederile “Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav”,
 - ❖ Va respecta prevederile “Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Ghimbav”;
 - ❖ Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuiuțarea unor expresii jignitoare;
 - ❖ Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
 - ❖ Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârstă, sexul;
 - ❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
 - ❖ Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
 - ❖ Nu va solicita și nu va accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute ;
 - ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția ;

- Respectă demnitatea funcției deținute și coreleză libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Ghimbav;
- Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
- Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice.
- Se asigura de cunoasterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat
- Se asigura de documentarea procesului coordonat
- Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corrective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile aparute în procesul coordonat
- Informeaza periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate
- Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate
- Asigură menținerea SCIM

Atribuții: Inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul secretariat - relații cu publicul

- Reprezintă instituția Primăriei orașului Ghimbav și a Consiliului Local Ghimbav în relația cu presa;
- Întocmește Comunicate de Presă referitoare la informații de interes public local și le înaintează presei;
- Elaboreaza strategia anuală în ceea ce privește organizarea evenimentelor;
- Încheie protocole cu instituții de cultură, structuri sportive, fundații, asociații, instituții din domeniul religios, sport, ONG-uri, în vederea dezvoltării relațiilor de colaborare în ceea ce privește organizarea de evenimente și promovarea orașului Ghimbav;
- Organizează și promovează în spațiul public toate manifestările desfășurate sub egida primăriei;
- Sprijină evenimentele publice care se desfășoară în orașul Ghimbav, în măsura în care primăria și Consiliul local sunt parteneri;
- Promovează în rândul partenerilor primăriei și Consiliului Local evenimentele publice care se desfășoară în oraș;
- Întocmește Referate de necesitate pentru inițierea diverselor activități din domeniul specific culturii și recreerii;
- Duce la îndeplinire hotărârile aprobate de Consiliul local în privința proiectelor culturale;
- Participă la diverse manifestări culturale organizate de primărie sau de consiliul local;
- Participă la activitățile structurilor sportive, culturale, ale organizațiilor, fundațiilor, asociațiilor, cultelor religioase și.a.;
- Face recepția și verificarea documentelor justificative (facturi, chitanțe fiscale, oferte) pentru decontări;
- Întocmește documentația necesară facturării sumelor alocate prin hotărâri de consiliu local;
- Întocmește contracte de finanțare a structurilor sociale, culturale și sportive și urmărește realizarea obiectivelor finanțate;
- Organizează întâlniri și dezbateri periodice cu ONG-urile pe diverse teme comunitare;
- Participă în cadrul procedurilor de achiziții publice derulate în legătură cu organizarea de evenimente;
- Colaborează cu toate instituțiile care organizează evenimente culturale, sportive și sociale în toate perioadele anului, inclusiv week-end-uri, sărbători legale sau în fața programului de lucru;
- Întocmește precedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- Coordonează activitatea de implementare a "Programului de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial"
- Asigură răspunsurile la corespondență și orice alte sesizări repartizate conform procedurilor interne.
- Întocmește raportul anual privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- Reprezintă instituția în relația cu asociațiile de proprietari;
- Rezolvă corespondență specifică;
- Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor ce le deține pe linie de serviciu;
- Informează șeful ierarhic superior de problemele apărute în domeniul de activitate;
- Se ocupă de ridicarea nivelului profesional;
- Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- Se ocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare;
- Respectă programul de lucru și normele de disciplina muncii;
- Documentele elaborate de inspector în exercitarea atribuțiilor de serviciu devin proprietatea primariei;
- Îndeplinește și alte sarcini și atribuții trasate de șeful ierarhic superior și răspunde de îndeplinirea acestora;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Elaborează procedurile operationale aferente obiectivelor specifice postului;
- Arhivează, inventariază și predă documentele în depozitul de arhivă;
- Respectă normele de conduită profesională de către functionarul public;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile.

- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:
 - ❖ Va respecta prevederile "Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav",
 - ❖ Va respecta prevederile "Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Ghimbav",
 - ❖ Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legatură în exercitarea funcției, prin întrebuiuțarea unor expresii jignitoare;
 - ❖ Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
 - ❖ Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
 - ❖ Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
 - ❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
 - ❖ Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
 - ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția ;
- Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Ghimbav;
- Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
- Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice ;
- Se asigura de cunoasterea Politicii privind Calitatea la nivelul procesului coordonat;
- Se asigura de documentarea procesului coordonat;
- Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corrective/ acțiunilor preventive pentru neconformitatile aparute în procesul coordonat;
- Informeaza periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate;
- Asigură implementarea și menținerea SCIM;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu și a orelor de program constituie abatere și se sancționează disciplinar sau material, după caz.
- Atribuțiile și sarcinile sunt obligatorii pentru titularul postului începând cu data de

Atribuții: Inspector clasa I, grad superior – compartiment achizitiei publice proiecte europene se autorizari

- Inițiază și coordonează acțiuni care să implice autoritățile publice locale și cetățenii orașului Ghimbav în procesul de cunoaștere și cooperare cu instituțiile și statele UE;
- Întocmeste anual planul de acțiuni pentru realizarea la nivel local a politicilor de integrare europeană și intensificare a relațiilor externe stabilite de guvern, cu consultarea consiliului județean și a conducerilor serviciilor publice deconcentrate;
- Elaborează în coloaborare cu reprezentanții consiliului județean, ai serviciilor publice deconcentrate, ai autoritatilor publice locale planul de măsuri în conformitate cu documentele programatice referitoare la integrarea europeană;
- Acționează pentru atragerea societății civile la activitățile care au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării europene;
- Desfășoară activități menite să conduca la cunoașterea de către autoritatile administrației publice locale și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă, inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
- Întocmeste informații privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană la solicitarea conducerii instituției și a ministerelor implicate;
- Întocmește și asigură documentația necesară pentru cererile de accesare de fonduri structurale și a oricăror alte forme de finanțare;
- Mediantează procesul de integrare europeană prin furnizarea de informații referitoare la instituții europene, istorie comunitară, legislație adoptată de țările membre UE, aquis-ului comunitar, implicarea, responsabilizarea și drepturile cetățenilor UE;
- Organizează și participă la întâlniri de lucru, seminarii, conferințe interne pentru dezbaterea unor probleme comunitare sau privind finanțările externe;
- Colaborează cu organismele centrale implicate în organizarea și coordonarea acțiunilor vizând integrarea, inclusiv Agenția pentru Dezvoltare Regională;
- Elaborează materiale informative și documentare pe orice teme de integrare europeană;
- Urmărește și informează despre programele de investiții promovate de Comunitatea Europeană, Banca Mondială, Guvern, alte organisme etc.;
- Elaborează pe baza propunerilor formulate de serviciile și compartimentele instituției proiectul strategiei de dezvoltare locală și urmărește ducerea la înăpere a strategiei aprobată;
- Asigură răspunsurile la corespondență și orice alte sesizări repartizate conform procedurilor interne;
- Întocmește raportul anual privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- Întocmește referatele de achitare a diferențelor taxe la ANCPI;
- Trimite datele solicitate de Agenția Metropolitană Brașov cu privire la realizarea PID-ului;
- Întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări primite de la Direcția Gestiona Fonduri Europene pe perioada derulării proiectelor;
- Întocmește anual solicitările pentru finanțare prin Programul Național de Dezvoltare Locală;
- Întocmește raportarea anuală pentru proiectele care au fost deja implementate;
- Realizează lucrările de secretariat pentru documentarea și implementarea sistemului de management al calității ISO 9001-2001;
- Îndeplinește atributiile ce revin instituției în relația cu organizațiile neguvernamentale;
- Asigură încheierea protocolelor de parteneriat cu organizațiile neguvernamentale semnificative și participă la acțiunile derulate în comun;
- Soluționează în termenele prezăzute de lege, petițiile repartizate și comunică răspunsurile compartimentului de informare și relații publice din cadrul compartimentului;
- Se ocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în domeniu.
- Informează șeful ierarhic superior de problemele apărute în domeniul de activitate;
- Respectă programul de lucru;
- Are obligația de a păstra secretul informațiilor ce le deține asupra serviciului;
- Aduce la înăpere și alte atribuții trasate de șeful ierarhic;
- Documentele elaborate de inspector în exercitarea atribuțiilor de serviciu devin proprietatea primăriei;
- Asigură arhivarea documentelor întocmite de către compartiment și întocmeste procesele-verbale de predare către arhiva.

- În îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care o ocupă:

- ❖ Va respecta prevederile “Codului de conduită al angajaților din Primăria orașului Ghimbav”,
- ❖ Va respecta prevederile “Regulamentului de ordine interioară al Primăriei orașului Ghimbav”,
- ❖ Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intra în legatură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- ❖ Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
- ❖ Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- ❖ Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
- ❖ Nu va solicita și nu va accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
- ❖ Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
- ❖ Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția.
 - Respectă demnitatea funcției deținute și corelează libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Ghimbav;
 - Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
 - Folosește prerogativele de putere publică numai în exercitarea atribuțiilor funcției publice ;
 - Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitatile aparute în procesul coordonat;
 - Informează periodic asupra stadiului documentării și implementării proceselor specifice;
 - Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
 - Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate;
 - asigură implementarea și menținerea SCIM;
 - Nerespectarea sarcinilor de serviciu și a orelor de program constituie abatere și se sancționează disciplinar sau material, după caz;
 - Atribuțiile și sarcinile sunt obligatorii **pentru titularul postului începând cu data de**