



Nr.19149/11.03.2019

PRIMARIA ORASULUI NAVODARI, JUDETUL CONSTANTA

ANUNTA

In conformitate cu prevederile art.64-65 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, (r2), actualizata, Art.39, alin.1[^]1 si alin.2 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, actualizata, Primaria Orasului Navodari, organizeaza **examen/concurs de promovare in grad profesional**, in data de 11 aprilie 2019, ora 10,00 - proba scrisa; interviul se va sustine in maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Funcțiile publice de executie pentru care se organizează examenul/concursul de promovare in grad profesional și compartimentul din care fac parte:

Nr. crt.	Denumire functie	Clasa	Nr.de functii	Gradul prof. detinut	Compartiment	Gradul prof. pentru care se organizeaza examenul/ concursul
1	Consilier	I	1	asistent	Management-Programe	principal
2	Politist local	III	2	principal	Biroul ordine si liniste publica	superior
3	Politist local	III	1	asistent	Biroul ordine si liniste publica	principal
4	Politist local	I	1	principal	Circulatie rutiera	superior
5	Politist local	III	2	principal	Circulatie rutiera	superior
6	Inspector	I	1	principal	Impozite si taxe locale	superior
7	Inspector	I	1	asistent	Impozite si taxe locale	principal
8	Inspector	I	1	principal	Executare silita	superior
9	Inspector	I	1	asistent	Serviciul buget-contabilitate	principal
10	Inspector	I	1	principal	Resurse Umane-Salarizare	superior
11	Inspector	I	1	principal	Beneficii de asistenta sociala	superior

Dosarul de inscriere la examen/concurs se poate depune la sediul Primariei orasului Navodari, in perioada **11.03.2019 - 01.04.2019** inclusiv și trebuie sa conțină în mod obligatoriu:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG.nr.611/2008, actualizata.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de examen/concurs: Epuras Viorica – referent de specialitate - Compartiment Resurse Umane – Salarizare.





Conditii de participare:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.65 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r2) cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr.188/1999,(r2), actualizata.

BIBLIOGRAFIE PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL – COMPARTIMENT MANAGEMENT-PROGRAME

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, actualizata;
3. Legea nr.7/2004 privin Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
4. OUG nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. HG nr.399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020.

BIBLIOGRAFIE PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL – COMPARTIMENTE: CIRCULATIE RUTIERA SI BIROUL ORDINE SI LINISTE PUBLICA

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, actualizata;
3. Legea nr.7/2004 privin Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
4. Legea nr.155/2010 politiei locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. HG nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
6. OG nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizata.

BIBLIOGRAFIE PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL – COMPARTIMENTE: IMPOZITE SI TAXE LOCALE, EXECUTARE SILITA, SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, actualizata;
3. Legea nr.7/2004 privin Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
4. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal – Titlul VII si Titlul IX;
5. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil – Titlul III, Cap.I;
7. Ordonanta nr.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, actualizata;





8. Ordin nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, actualizat;
9. Ordin nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizat;
10. Ordin nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat.

**BIBLIOGRAFIE PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL –
COMPARTIMENT RESURSE UMANE-SALARIZARE**

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, actualizata;
3. Legea nr.7/2004 privin Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
4. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**BIBLIOGRAFIE PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL –
COMPARTIMENT BENEFICII DE ASISTENTA SOCIALA**

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, actualizata;
3. Legea nr.7/2004 privin Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
4. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată;
5. Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, actualizată;
6. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare.

ATRIBUTII CONFORM FIȘEI POSTULUI:

Atribuțiile postului: Consilier, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Management-Programe :

- coordonează implementarea proiectelor primite în sarcină, îndeplinește atribuțiile și rolul avut de echipa de implementare;
- pregatește documentația necesară în vederea depunerii cererilor de finanțare pentru accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană;
- asigură managementul și implementarea proiectelor și programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană;
- informează în mod curent și punctual managerul proiectului în legătură cu derularea activităților proiectului și cu orice aspect care ar putea afecta atingerea rezultatelor proiectelor de care răspunde;
- participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cererea de finanțare (ale echipei de implementare, cu ocazia vizitelor ADR și/sau AM POR, etc)





ORASUL UNDE SOARELE SARUTA MAREA

Str. Dobrogei nr. 1, Județul Constanța

Tel.: 0241 761 603, 0241 760 353 ■ Fax: 0241 761 606

e-mail: secretariat@primaria-navodari.ro * www.primaria-navodari.ro

- asigura participarea tuturor partilor implicate in implementarea proiectului (atat echipa de implementare cat si reprezentantii serviciilor tehnice de la nivelul Beneficiarului, cu responsabilitati tehnice) la vizitele reprezentantilor Inspectoratului de Stat in Constructii
- contactează si colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei orașului Năvodari, cat si cu regiile subordonate Consiliului Local, in vederea culegerii de informații pentru crearea unei baze de date necesare elaborării si fundamentării cererilor de finanțare privind accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeana;
- colaborează in vederea indeplinirii atribuțiilor specifice biroului cu următoarele instituții: Primăria municipiului Constanta, Prefectura si Consiliul Județean Constanta; Agenția de Dezvoltare Regionala 2 Sud Est; Ministerul Administrației si Internelor; Ministerul Integrării Europene; Departamentul pentru Afaceri Europene, Ministerul Finanțelor Publice; Ministerul Mediului si Gospodării Apelor, Ministerul Transporturilor, alte organisme de interes local si național;
- se implica activ in proiectele internaționale derulate impreuna cu parteneri externi, proiecte la care primăria este solicitant sau partener;
- colaborează cu O.N.G.-uri, in vederea realizării unor potențiale parteneriate pentru derularea de proiecte si programe de interes cetățenesc;
- intretine relații de parteneriat, identifica parteneri pentru proiecte inițiate de Primăria orașului Năvodari;
- participa la intalniri de lucru in cadrul diverselor programe privind reforma in administrația publica locala;
- participa la seminarii si cursuri de perfecționare in domeniul european, al managementului proiectelor si programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeana, precum si in domeniul achizițiilor publice
- asigura pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii si răspunde de desfășurarea acestora in condițiile reglementarilor in vigoare la data organizării
- intocmeste documentatia necesara derulari procedurilor de achizitie, in vederea incheierii contractelor de achizitie publica (servicii/furnizare)
- pregătește documentațiile necesare organizării achizițiilor și execuției de lucrări, desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor legale;
- asigura gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, in acest scop facand mențiuni (sub semnătura) pe documentele primite de la participanți;
- transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați in actele normative in baza cărora s-au organizat achizițiile si/sau in reglementari interne.
- verifica daca actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, si asigura desfășurarea lor in cadrul termenelor stabilite;
- verifica daca actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea sa fie studiate de anumite instituții si organisme, asigura indeplinirea acestei condiții si susține documentațiile transmise pentru studiere;
- intocmeste procesele verbale prevăzute de lege în sarcina comisiei de evaluare;





ORASUL UNDE SOARELE SARUTA MAREA

Str. Dobrogei nr. 1, Județul Constanța

Tel.: 0241 761 603, 0241 760 353 ■ Fax: 0241 761 606

e-mail: secretariat@primaria-navodari.ro * www.primaria-navodari.ro

- verifica si avizează instrucțiunile pentru ofertanți in vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii si execuția lucrărilor) din bugetul local de către instituțiile si serviciile publice finanțate din bugetul local;
- asigura publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare si de atribuire);
- inlocumeste notele justificative pentru aprobarea procedurilor de achiziție publica;
- asigura desfășurarea propriu zisa a procedurilor de achiziție publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrări;
- intocmeste procesele verbale la deschiderea ofertelor;
- analizează ofertele depuse;
- formulează răspuns la contestațiile formulate, dacă prin dispoziția superiorului ierarhic nu se dispune altfel.

Atributiile postului: Inspector, clasa I, grad profesional principal – Serviciul buget-contabilitate:

- acceseaza aplicatia CAB prin Punctul Unic de Acces, adauga si modifica angajamente, introduce si modifica receptii cand este cazul, efectueaza corectii la plati daca este cazul, vizualizeaza rapoarte pentru capitolele pe care le lucreaza;
- raspunde de inregistrarea corecta in evidenta contabila si urmareste existenta setului complet de documente potrivit Ordinului 1792/2002, pentru activitatea curenta la urmatoarele capitole 70, 74, 84, 87;
- verifica daca documentele primite de la compartimentele de specialitate respecta cerintele de forma impuse de lege si daca sunt corecte;
- inregistreaza in evidenta contabila conturile in afara bilantului potrivit Ordinului 1792/2002 la capitolele pe care le are repartizate si intocmeste nota contabila;
- raspunde de inregistrarea in evidenta contabila a garantiilor de buna executie a furnizorilor pentru activitatea curenta - contul 8050 si intocmeste adrese de deblocare a garantiei;
- opereaza in registru de cheltuieli platile aferente cheltuielilor curente pentru urmatoarele capitole: 70, 74, 84, 87 si verifica concordanta acestora cu contul de executie primit de la Trezorerie;
- verifica ca toate documentele pe care le opereaza in evidenta contabila sa indeplineasca conditiile de document justificativ;
- raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
- respecta cu strictete procedurile de lucru;
- raspunde de intocmirea corecta a ordinelor de plata pe baza facturilor si a ordonantarilor de plata, verifica daca acestea sunt semnate de contabil, daca au viza de control financiar preventiv si aprobarea conducatorului institutiei;
- urmareste si raspunde de modul de formare si stingere a soldului contului 409 furnizori debitori, 46211 creditori;
- introduce in programul DGFP situatii financiare (trimestrial si anual) si bugetul de venituri si cheltuieli (anual si la rectificari);
- evidenta scadentara (facturile primite in contabilitate);
- indeplineste in conditiile legii orice alte atributii repartizate de conducere;
- inlocuieste si este inlocuit pe perioada concediilor de odihna sau medicale potrivit desemnarii sefului ierarhic;





- atributii de secretariat conform graficului;
- indosariaza documente conform normelor in vigoare;
- raspunde de inregistrarea corecta si la zi a evidentei privind documentele pe care le lucreaza.

Atributiile postului: Inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Impozite si taxe locale:

- incaseaza zilnic impozite-taxe de la persoane fizice si juridice la casierie si depune zilnic sumele de bani la casieria centrala pe baza de borderouri de incasari;
- pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- respecta Codul etic si de conduita a functionarilor publici;
- raspunde de executarea lucrarilor la termenele cerute;
- utilizeaza eficient resursele puse la dispozitie de institutie;
- raspunde de actele intocmite si de operatiunile efectuate conform atributiilor;
- solutioneaza corespondenta repartizata de la alte institutii publice privind impozitele si taxele locale pentru persoane fizice.
- asigura operarea in baza de date a platilor efectuate prin trezorerie de persoane fizice si verifica lunar extrasele de cont privind platile prin trezorerie;
- intocmeste situatii financiare anuale privind incasarile realizate din impozite si taxe locale, precum si rapoarte lunare privind incasarile realizate ,atat pentru persoane fizice cat si pentru persoane juridice;
- incasari prin POS a impozitelor si taxelor locale, comunica zilnic catre banca situatia acestora.

Atributiile postului: Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Executare silita:

- urmareste solutionarea dosarelor de executare silita la persoane fizice in termenele prevazute de lege, intocmind documentatia si corespondenta necesara in vederea identificarii debitorilor si bunurilor urmaribile ale acestora pentru alte venituri la bugetul local;
- duce la indeplinire masurile asiguratorii sub forma popririi asiguratorii asupra veniturilor debitorului si a sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor mobile/imobile proprietate ale debitorului, inaintand consilierului juridic procesul verbal de sechestr pentru inscrierea la Biroul de carte funciara pentru alte venituri la bugetul local;
- participa in cadrul procedurii de executare silita la valorificarea bunurilor mobile/imobile ale debitorilor conform legilor in vigoare;
- inainteaza dosarele neincasate aflate in imposibilitatea continuarii procedurii de executare silita consilierului juridic al serviciului in vederea intocmirii procedurii de insolabilitate;
- solutioneaza in termenele legale corespondenta repartizata ;
- intocmeste lunar situatii economice necesare analizei fiscale a activitatii compartimentului de executare silita;
- arhiveaza dosarele de executare silita si celelalte documente conform normelor legale in vigoare;
- inlocuieste si este inlocuita pe perioada concediilor de odihna sau medicale potrivit desemnarii sefului ierarhic;
- acorda viza CFP potrivit atributiilor stabilite prin Dispozitia 1297/05.09.2018.





Atributiile postului: Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Impozite si taxe locale:

- emiterea de facturi trimestrial/ lunar conform contractelor de inchiriere si concesiune;
- emitere catre casieria centrala a notelor de plata privind incasarea debitelor de la chirii si concesiuni;
- emitere catre casieria centrala a notelor de plata privind incasarea debitelor de la utilitati privind locuintele sociale;
- operare extrase banca;
- intocmeste dosarele de executare silita conform Legii 207/2015 privind Codul de procedura fiscala la persoane fizice si juridice pentru toate debitele;
- urmareste solutionarea dosarelor de executare silita la persoane fizice si juridice in termenele prevazute de lege, intocmind documentatia si corespondenta necesara in vederea identificarii debitorilor si bunurilor urmaribile ale acestora;
- solutioneaza in termenele legale corespondenta repartizata ;
- arhiveaza documente conform normelor legale in vigoare.
- inlocuieste si este inlocuit pe perioada concediilor de odihna sau medicale potrivit desemnarii sefului ierarhic;
- calculeaza valoarea de vanzare pentru locuintele ANL pe care o comunica DADPP-ul in vederea intocmirii Proiectului de Hotarare in vederea vanzarii;
- intocmeste graficele de plata in situatia vanzarii bunurilor din domeniul privat cu plata in rate.

Atributiile postului: Politist local, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Circulatie rutiera:

- 1) Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale
- 2) Să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- 3) Sa respecte intocmai prevederile referitoare la atributii ,obligatii ,drepturi ,ceea ce ii este interzis specificate in legislatia specifica in vigoare precum si in Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului si Regulamentul de organizare si functionare al Politiei Locale a Orasului Navodari;
- 4) Sa actioneze pentru asigurarea ordinii si linistii publice in zonele si locurile stabilite prin planul de siguranta si ordine publica;
- 5) Sa actioneze pentru pentru a preveni si combate incalcarea normelor legale privind curatenia orasului, comertul stradal alte fapte stabilite prin hotarari ale consiliului local , constatand contraventii si aplicand sanctiuni contraventionale in baza acestor hotarari;
- 6) Asigura insotirea si protectia reprezentantilor Primariei ori a altor persoane cu functii in institutiile pubice locale la executarea unor controale sau actiuni specifice ;
- 7) Constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale,conform legii, pentru incalcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii si linistii publice,curatenia orasului,protectia mediului ,precum si pentru faptele care afecteaza climatul social,stabilite prin lege,hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului;





ORASUL UNDE SOARELE SARUTA MAREA

Str. Dobrogei nr. 1, Județul Constanța

Tel.: 0241 761 603, 0241 760 353 ■ Fax: 0241 761 606

e-mail: secretariat@primaria-navodari.ro * www.primaria-navodari.ro

- 8) Desfasoara actiuni specifice pentru asigurarea masurilor de ordine ,cu ocazia adunarilor publice mitingurilor,manifestarilor cultural-artistice si sportive organizate la nivel local;
- 9) Intervine,impreuna cu organele abilitate,la solicitarea cetatenilor,pentru aplanarea starilor conflictuale prinderea unor faptuitori ,rezolvarea unor cazuri sociale ,stabilirea situatiilor de fapt sesizate si rezolvarea acestora;
- 10) Intervin la solicitarile dispecceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenta 112, pe principiul „cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine”, in functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si in limita competentei teritoriale;
- 11) Verifică si solutioneaza , in limitele legii , sesizarile asociatiilor de proprietari sau locatari privind savarsire unor fapte prin care se incalca normele legale , altele decat cele cu caracter penal ;
- 12) Acorda sprijin nemijlocit politistilor locali din celelalte structuri ale Directiei Politia Locala,pentru executarea unor actiuni specifice;
- 13)Participa la executarea masurilor stabilite in situatii de urgenta ;
- 14) In cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- 15) Conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- 16) Actioneaza continuu pentru perfectionarea pregatirii profesionale si mentinerea conditiei fizice,prin participarea la sedintele de pregatire planificate de conducerea Directiei Politia Locala;
- 17) Manifesta grija sporita fata de mijloacele si materialele din dotare,folosindu-le conform legii;
- 18) Portul uniformei,acordarea semnelor exterioare de respect fata de superiorii ierarhici precum si modul de adresare fata de acestia sunt conforme cu regulamentele militare in vigoare;
- 19) Pe timpul desfasurarii unor actiuni specifice poarta echipamentul prevazut in regulamentul de organizare si functionare;
- 20) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregular;
- 21) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- 22) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- 23) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- 24) Intocmeste ori de cate ori este nevoie , rapoarte specifice precum si la terminarea programului de lucru ;
- 25) Se prezinta la sediul Politiei Locale cu 15 minute inainte de ora intrarii in serviciu,timp in care se echipeaza cu materialele din dotare si se informeaza despre situatia operativa.Paraseste serviciul numai dupa ce preda materialele din dotare si cu aprobarea sefului direct;
- 26) La solicitarea sefului ierarhic , pentru desfasurarea unor activitatii specifice, poate executa serviciul si in tinuta civila;





ORASUL UNDE SOARELE SARUTA MAREA

Str. Dobrogei nr. 1, Județul Constanța

Tel.: 0241 761 603, 0241 760 353 ■ Fax: 0241 761 606

e-mail: secretariat@primaria-navodari.ro * www.primaria-navodari.ro

27) Să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

28) Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfasurarea activitatilor comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricarei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

29) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege:

Atribuțiile postului: Politist local, clasa III, grad profesional superior – Compartiment Circulație rutiera:

1) Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale

2) Să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

3) Să respecte întocmai prevederile referitoare la atribuții, obligații, drepturi, ceea ce îi este interzis specificat în legislația specifică în vigoare precum și în Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului și Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Orașului Navodari;

4) Să acționeze pentru asigurarea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de siguranță și ordine publică;

5) Să acționeze pentru a preveni și combate încălcarea normelor legale privind curățenia orașului, comerțul stradal alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local, constatând contravenții și aplicând sancțiuni contravenționale în baza acestor hotărâri;

6) Asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;

7) Constata contravenții și aplica sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia orașului, protecția mediului, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

8) Desfășoară acțiuni specifice pentru asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor culturale-artistice și sportive organizate la nivel local;

9) Intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

10) Acorda sprijin nemijlocit politistilor locali din celelalte structuri ale Direcției Poliția Locală, pentru executarea unor acțiuni specifice;

11) În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

12) Conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

13) Acționează continuu pentru perfecționarea pregătirii profesionale și menținerea condiției fizice, prin participarea la ședințele de pregătire planificate de conducerea Direcției Poliția Locală;

14) Manifesta grija sporită față de mijloacele și materialele din dotare, folosindu-le conform legii;





- 15) Portul uniformeii, acordarea semnelor exterioare de respect față de superiorii ierarhici precum și modul de adresare față de aceștia sunt conforme cu regulamentele militare în vigoare;
- 16) Pe timpul desfășurării unor acțiuni specifice poartă echipamentul prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare;
- 17) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;
- 18) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- 19) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- 20) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- 21) Intocmește ori de câte ori este nevoie, rapoarte specifice precum și la terminarea programului de lucru;
- 22) Se prezintă la sediul Poliției Locale cu 15 minute înainte de ora intrării în serviciu, timp în care se echipează cu materialele din dotare și se informează despre situația operativă. Paraseste serviciul numai după ce preda materialele din dotare și cu aprobarea șefului direct;
- 23) La solicitarea șefului ierarhic, pentru desfășurarea unor activități specifice, poate executa serviciul și în tinuta civilă;
- 24) Să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- 25) Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- 26) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;

Atribuțiile postului: Politist local, clasa III, grad profesional superior – Biroul ordine și liniște publică:

- 1) Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale
- 2) Să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- 3) Să respecte întocmai prevederile referitoare la atribuții, obligații, drepturi, ceea ce îi este interzis specificat în legislația specifică în vigoare precum și în Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului și Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Orașului Navodari;
- 4) Să acționeze pentru asigurarea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de siguranță și ordine publică;





- 5) Sa actioneze pentru pentru a preveni si combate incalcarea normelor legale privind curatenia orasului, comertul stradal alte fapte stabilite prin hotarari ale consiliului local , constatand contraventii si aplicand sanctiuni contraventionale in baza acestor hotarari;
- 6) Asigura insotirea si protectia reprezentantilor Primariei ori a altor persoane cu functii in institutiile publice locale la executarea unor controale sau actiuni specifice ;
- 7) Constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale,conform legii, pentru incalcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii si linistii publice,curatenia orasului,protectia mediului ,precum si pentru faptele care afecteaza climatul social,stabilite prin lege,hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului;
- 8) Desfasoara actiuni specifice pentru asigurarea masurilor de ordine ,cu ocazia adunarilor publice mitingurilor,manifestarilor cultural-artistice si sportive organizate la nivel local;
- 9) Intervin la solicitarile dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenta 112, pe principiul „cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine”, in functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si in limita competentei teritoriale;
- 10) Acorda sprijin nemijlocit politistilor locali din celelalte structuri ale Directiei Politia Locala, pentru executarea unor actiuni specifice;
- 11) In cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- 12) Conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- 13) Actioneaza continuu pentru perfectionarea pregatirii profesionale si mentinerea conditiei fizice, prin participarea la sedintele de pregatire planificate de conducerea Directiei Politia Locala;
- 14) Manifesta grija sporita fata de mijloacele si materialele din dotare, folosindu-le conform legii;
- 15) Portul uniformeii, acordarea semnelor exterioare de respect fata de superiorii ierarhici precum si modul de adresare fata de acestia sunt conforme cu regulamentele militare in vigoare;
- 16) Pe timpul desfasurarii unor actiuni specifice poarta echipamentul prevazut in regulamentul de organizare si functionare;
- 17) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- 18) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- 19) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- 20) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- 21) Intocmeste ori de cate ori este nevoie , rapoarte specifice precum si la terminarea programului de lucru ;





- 22) Se prezinta la sediul Politiei Locale cu 15 minute inainte de ora intrarii in serviciu,timp in care se echipeaza cu materialele din dotare si se informeaza despre situatia operativa.Paraseste serviciul numai dupa ce preda materialele din dotare si cu aprobarea sefului direct;
- 23) La solicitarea sefului ierarhic , pentru desfasurarea unor activitatii specifice, poate executa serviciul si in tinuta civila;
- 24) Să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite in timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- 25) Urmareste dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea activitatilor comerciale in locuri autorizate de primar in vederea eliminarii oricarei forme privind comertul ambulant neautorizat;
- 26)Îndeplineste orice alte atributii stabilite prin lege:

Atributiile postului: Politist local, clasa III, grad profesional principal – Biroul ordine si liniste publica:

- 1) Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale
- 2) Să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- 3) Sa respecte intocmai prevederile referitoare la atributii ,obligatii ,drepturi ,ceea ce ii este interzis specificate in legislatia specifica in vigoare precum si in Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului si Regulamentul de organizare si functionare al Politiei Locale a Orasului Navodari;
- 4) Sa actioneze pentru asigurarea ordinii si linistii publice in zonele si locurile stabilite prin planul de siguranta si ordine publica;
- 5) Sa actioneze pentru pentru a preveni si combate incalcarea normelor legale privind curatenia orasului, comertul stradal alte fapte stabilite prin hotarari ale consiliului local , constatand contraventii si aplicand sanctiuni contraventionale in baza acestor hotarari;
- 6) Asigura insotirea si protectia reprezentantilor Primariei ori a altor persoane cu functii in institutiile publice locale la executarea unor controale sau actiuni specifice ;
- 7) Constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale,conform legii, pentru incalcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii si linistii publice,curatenia orasului,protectia mediului ,precum si pentru faptele care afecteaza climatul social,stabilite prin lege,hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului;
- 8) Desfasoara actiuni specifice pentru asigurarea masurilor de ordine ,cu ocazia adunarilor publice mitingurilor,manifestarilor cultural-artistice si sportive organizate la nivel local;
- 9) Intervin la solicitarile dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenta 112, pe principiul „cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine”, in functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si in limita competentei teritoriale;
- 10) Acorda sprijin nemijlocit politistilor locali din celelalte structuri ale Directiei Politia Locala, pentru executarea unor actiuni specifice;
- 11) In cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și





ORASUL UNDE SOARELE SARUTA MAREA

Str. Dobrogei nr. 1, Județul Constanța

Tel.: 0241 761 603, 0241 760 353 ■ Fax: 0241 761 606

e-mail: secretariat@primaria-navodari.ro * www.primaria-navodari.ro

predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

12) Conduce la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

13) Acționează continuu pentru perfecționarea pregătirii profesionale și menținerea condiției fizice, prin participarea la ședințele de pregătire planificate de conducerea Direcției Poliția Locală;

14) Manifestă grija sporită față de mijloacele și materialele din dotare, folosindu-le conform legii;

15) Portul uniformei, acordarea semnelor exterioare de respect față de superiorii ierarhici precum și modul de adresare față de aceștia sunt conforme cu regulamentele militare în vigoare;

16) Pe timpul desfășurării unor acțiuni specifice poartă echipamentul prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare;

17) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

18) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

19) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

20) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

21) Se prezintă la sediul Poliției Locale cu 15 minute înainte de ora intrării în serviciu, timp în care se echipează cu materialele din dotare și se informează despre situația operativă. Paraseste serviciul numai după ce preda materialele din dotare și cu aprobarea șefului direct;

21) Să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

22) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege:

Atribuțiile postului: Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Beneficii de asistență socială:

- Intocmește și verifică documentația pentru stabilirea dreptului la ajutorul social conform Legii 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- Revaluează condițiile care au stat la baza acordării acestui drept prin efectuarea de anchete sociale conform legii 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- Intocmește lunar referatul în vederea emiterii dispozițiilor cu privire la aplicarea Legii 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- Intocmește și transmite lunar situațiile centralizatoare (borderouri, liste nominale persoane apte muncă) prevăzute de Legea 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;
- Introduce datele beneficiarilor de ajutor social în programul informatic;





ORASUL UNDE SOARELE SARUTA MAREA

Str. Dobrogei nr. 1, Județul Constanța

Tel.: 0241 761 603, 0241 760 353 ■ Fax: 0241 761 606

e-mail: secretariat@primaria-navodari.ro * www.primaria-navodari.ro

- Verifica documentatia pentru acordarea ajutorului de incalzire cu lemne ,carbuni, combustibili petrolieri conform OUG 70 / 2011 pentru beneficiarii de ajutor social;
- Intocmeste situatiile lunare privind acordarea ajutorului de incalzire cu lemne,carbuni,combustibili petrolieri conform OUG 70 / 2011 pentru beneficiarii de ajutor social;
- Asigura pe durata timpului de lucru, relatia cu publicul, oferind informatiile necesare privind beneficiile sociale si serviciile sociale acordate la nivel local si conform legislatiei in vigoare;
- Indosariaza documentele in vederea arhivarii pentru compartimentul din care face parte;
- Primeste, verifica si instrumenteaza cererile privind acordarea ajutoarelor de inmormantare si a jutoarelor de urgenta acordate prin dispozitia primarului conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste situatii statistice trimestriale,anuale sau ori de cate ori sunt necesare conform prevederilor Legii 116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale;
- Primeste si inregistreaza cereri privind acordarea si distribuirea tichetelor sociale conform Hotararii Consiliului Local in vigoare;
- Indeplineste atributii cu privire la acordarea indemnizatiei lunare a persoanelor cu handicap grav, respectiv:
 - asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor;
 - verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a indemnizatiilor de handicap,conform prevederilor legislatiei in vigoare si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la beneficiul de asistenta sociala;
 - intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiului de asistenta sociala si le inainteaza primarului in vederea aprobarii;
 - intocmeste situatia lunara si o inainteaza Serviciului Contabilitate in vederea efectuarii platii prin casierie sau in cont curent personal;
- elibereaza adeverinte solicitate de beneficiar;
- Responsabilitati in procedura activitatilor:
 - Elaboreaza procedurile in conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor la termenele stabilite;
 - Prezinta procedura finalizata conducatorului compartimentului din care face parte, in vederea analizei si propunerii de modificari sau completari daca este cazul;
 - Se ocupa de obtinerea avizelor si aprobarilor de procedra elaborata, de la persoanele autorizate cu indeplinirea acestor sarcini;
 - Solicita Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare inregistrarea procedurilor elaborate/revizuite in registrele deschise special in cadrul acestui organism;
- Responsabilitati in domeniul managementului riscurilor:
 - Participa la inventarierea proceselor /activitatilor relizate la nivelul compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea;
 - Identifica si analizeaza riscurile;
 - Formuleaza propuneri si actiuni/masuri de control, pentru atenuarea riscurilor identificate;
 - Participa la implementarea actiunilor/masurilor de control, potrivit competentei stabilite in registrul riscurilor/planul de implementare a masurilor de control;
- Responsabilitati in monitorizarea performantelor :





ORASUL UNDE SOARELE SARUTA MAREA

Str. Dobrogei nr. 1, Județul Constanța

Tel.: 0241 761 603, 0241 760 353 ■ Fax: 0241 761 606

e-mail: secretariat@primaria-navodari.ro * www.primaria-navodari.ro

- Isi insuseste obiectivele specifice ale compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea si indicatorii de performanta atasati acestora;
- Desfasoara activitatea curenta in scopul atingerii indicatorilor de performanta;
- Raporteaza conducatorului de compartiment, ori de cate ori apar sincope , deviatii, abateri sau neconformitati care pun in pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului.

Atributiile postului: Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Resurse Umane - Salarizare:

- asigura gestiunea curenta, unitara si eficienta a resurselor umane si a functiilor publice din cadrul primariei orasului Navodari;
- intocmeste, actualizeaza, rectifica, pastreaza si tine evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici;
- intocmeste adeverinte de vechime in munca si efectueaza inscrierile impuse de modificari ale raporturilor de serviciu/munca;
- asigura secretariatul concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante, in conditiile legii; asigura secretariatul concursurilor/examenelor de promovare in clasa, in grad, in treapta, a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Navodari, dupa caz;
- intocmeste dispozitiile de incadrare, transfer, detasare, incetarea activitatii, pensionare si orice alte modificari aparute in raporturile de munca si de serviciu;
- asigura aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea personalului;
- efectueaza operatiunile privind stabilirea drepturilor salariale si orice modificare intervenita pe tot parcursul desfasurarii activitatii pentru tot personalul din cadrul primariei;
- tine evidenta centralizatoare a concediilor de odihna, medicale, de studii, fara plata, inaintea catre Directia Economica actele pentru stabilirea drepturilor banesti ale salariatilor;
- verifica si vizeaza pentru corectitudine pontajele intocmite de sefii compartimentelor;
- tine evidenta declaratiilor de avere si de interese;
- intocmeste situatii statistice privind activitatea de resurse umane;
- tine evidenta functiilor publice si raporteaza situatia acestora Agentiei Nationale a Functionarilor Publici , conform prevederilor legale in vigoare;
- completeaza Registrul General de Evidenta a Salariatilor (REGES), tine evidenta la zi a acestuia si transmite in termenele legale la inspectia Muncii modificarile care intervin pentru personalul contractual;
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei precum si cu alte institutii in limita atributiilor stabilite;
- acorda sprijin sefilor de compartiment/birou/serviciu pentru intocmirea fiselor de post ale angajatilor;





ORASUL UNDE SOARELE SARUTA MAREA

Str. Dobrogei nr. 1, Județul Constanța

Tel.: 0241 761 603, 0241 760 353 ■ Fax: 0241 761 606

e-mail: secretariat@primaria-navodari.ro * www.primaria-navodari.ro

- elibereaza, la cerere, documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechime in munca si in specialitate;
- asigura transmiterea datelor privind veniturile salariale ale personalului prin utilizarea formularului L153 conform Ordinului nr.2169/2018;
- pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal.

