

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA

ANUNȚĂ

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.39 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, Primăria Orașului Năvodari, județul Constanța, organizează concurs de recrutare în data de **12 MAI 2022** (proba scrisă), pentru ocuparea a 3 funcții publice de execuție vacante, perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după cum urmează:

1. Polițist local, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Biroului Ordine și Liniște Publică
– Direcția de Poliție Locală;
2. Polițist local, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Biroului Ordine și Liniște Publică
– Direcția de Poliție Locală;
3. Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Buget-Contabilitate.

Probele pentru concurs:

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Năvodari, județul Constanța, str.Dobrogei, nr.1

Probele concursului, data și ora desfășurării:

- **selecție dosare:** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- **proba scrisă :** 12 MAI 2022, ora 10,00 la sediul Primăriei Orașului Năvodari, județul Constanța, str.Dobrogei, nr.1
- **interviu:** - in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
- **perioada de depunere a dosarelor:** 08 – 27 APRILIE 2022

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

Condițiile generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Art.465, alin

(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI
Str. Dobrogei nr. 1, tel.: 0241.761 603; 0241.760 353
CIF: 4618382

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

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

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

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

Condițiile specifice: - candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

• Pentru ocuparea funcției publice de **Polițist local, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Biroului Ordine și Liniște Publică**

-Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept, științe administrative - poliție locală;

-Specializări și perfecționări specifice postului: permis de conducere categoria B, cunoștințe de operare/programare pe calculator nivel mediu, aviz psihologic pentru deținerea, portul și folosirea armelor letale/neletale;

- Documente doveditoare referitoare la îndeplinirea condițiilor specifice.

• Pentru ocuparea funcției publice de **Polițist local, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Biroului Ordine și Liniște Publică**

-Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul drept, științe administrative - poliție locală;

-Specializări și perfecționări specifice postului: permis de conducere categoria B, cunoștințe de operare/programare pe calculator nivel mediu, aviz psihologic pentru deținerea, portul și folosirea armelor letale/neletale;

- Documente doveditoare referitoare la îndeplinirea condițiilor specifice.

• Pentru ocuparea funcției publice de **Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Buget-Contabilitate**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

- Specializări și perfecționări specifice postului, cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu, dovedite cu acte care să ateste deținerea competențelor, emise în condițiile legii;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

- Documente doveditoare referitoare la îndeplinirea condițiilor specifice.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină documentele prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.611/2008, Art.49, actualizată, respectiv:

(1) a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul comisiei de concurs în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției);

b) curriculum vitae, modelul comun european care se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004;

c) copia actului de identitate;

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI

Str. Dobrogei nr. 1, tel.: 0241.761 603; 0241.760 353
CIF: 4618382

- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funției;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(1[^]2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- (3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- (4) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
- (5) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Persoana de contact: **Anane Dorina, Inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon 0241/761603; 0241/760353, e-mail: hr@primaria-navodari.ro**

PRIMAR,
CHELARU FLORIN

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

• Bibliografie pentru ocuparea celor două funcții publice de Polițist local, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Biroului Ordine și Liniște Publică:

- Constituția României din 21 noiembrie 1991(*republicată*)
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ Partea VI, Titlul I și II
- Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare(*republicată*)
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați(*republicată*)
- Legea poliției locale nr. 155 din 12 iulie 2010 (*republicată*)
- Legea nr. 61 din 27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice(*republicată*)
- Legea nr. 60 din 23 septembrie 1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice(*republicată*)
- Ordonanța nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor(*republicată*)
- Ordonanța de urgență nr. 195 din 12 decembrie 2002 privind circulația pe drumurile publice(*republicată*)
- Hotărârea nr. 1.332 din 23 decembrie 2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale

• Tematica pentru ocuparea celor două funcții publice de Polițist local, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Biroului Ordine și Liniște Publică:

- Drepturile și libertățile fundamentale
- Îndatoririle fundamentale
- Administrația publică locală
- Dispoziții generale privind statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
- Dispoziții generale privind statutul funcționarilor publici
- Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici
- Drepturile funcționarilor publici
- Îndatoririle funcționarilor publici
- Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici
- Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice
- Recrutarea funcționarilor publici
- Numirea funcționarilor publici
- Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
- Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu
- Tipuri de acte administrative
- Principii și definiții privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
- Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
- Dreptul la demnitatea personală
- Dispoziții generale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI

Str. Dobrogei nr. 1, tel.: 0241.761 603; 0241.760 353

CIF: 4618382

- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
- Dispoziții generale privind poliția locală
- Organizarea poliției locale
- Atribuțiile poliției locale
- Statutul personalului poliției locale
- Drepturile și obligațiile polițistului local
- Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă
- Sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice
- Dispoziții generale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice
- Obligații privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice
- Asigurarea ordinii pe timpul desfășurării adunărilor publice
- Sancțiuni privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice
- Dispoziții generale privind regimul juridic al contravențiilor
- Constatarea contravenției
- Aplicarea sancțiunilor contravenționale
- Căile de atac împotriva sancțiunilor contravenționale
- Executarea sancțiunilor contravenționale
- Dispoziții generale privind circulația pe drumurile publice
- Condițiile privind circulația vehiculelor și controlul acestora
- Înmatricularea, înregistrarea și radierea vehiculelor
- Dispoziții generale privind conducătorii de vehicule
- Permisul de conducere
- Semnalizarea rutieră
- Obligațiile participanților la trafic
- Reguli pentru circulația vehiculelor
- Reguli pentru alți participanți la trafic
- Obligații în caz de accident
- Infrațiuni și pedepse la regimul rutier
- Răspunderea contravențională la regimul rutier
- Cai de atac împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției la regimul rutier
- Categoriile de vehicule pentru care se eliberează permisul de conducere
- Organizarea poliției locale și categoriile de funcționari publici
- Selecționarea, pregătirea și numirea personalului poliției locale
- Atribuțiile personalului poliției locale
- Mijloacele din dotarea poliției locale
- Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali

• **Bibliografie pentru ocuparea funcției publice de Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Buget-Contabilitate:**

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI

Str. Dobrogei nr. 1, tel.: 0241.761 603; 0241.760 353
CIF: 4618382

- 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;
- Legea nr.70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice**);
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată.
 - **Tematica pentru ocuparea funcției publice de Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Buget-Contabilitate:**
- Constituția României, republicată: Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile publice;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare: Partea a III a - Administrația publică locală; Partea a VI a - Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici; Partea a VII a;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I - Principii și Definiții; Capitolul II - Dispoziții speciale;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul IV -Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
- 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: Capitolul I – IV și Capitolul XI;
- Legea nr.70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată: Capitolul II, capitolul III art.5;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice**);
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată: Capitolul I, II, III, V, VI).

PRIMAR,
CHELARU FLORIN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI
Str. Dobrogei nr. 1, tel.: 0241.761 603; 0241.760 353
CIF: 4618382

- Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru cele două funcții publice de execuție vacante de Polițist local, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Biroului Ordine și Liniște Publică**
1. Acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
 2. Intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
 3. Acționează, în condițiile legii, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
 4. Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
 5. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia 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;
 6. 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;
 7. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unității administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
 8. Respectă drepturile și obligațiile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute în Constituția României și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale precum și în Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului și Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale a Orașului Năvodari;
 9. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform competențelor legale;
 10. Întocmește rapoarte specifice la terminarea programului de lucru și în situații deosebite ;
 11. Respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității;
 12. Intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa, raportând imediat acest lucru conducerii D.P.L. Năvodari;
 13. Cunoaște și aplică întocmai prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținere a ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI
Str. Dobrogei nr. 1, tel.: 0241.761 603; 0241.760 353
CIF: 4618382

14. Informează de îndată conducerea D.P.L. Năvodari despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii și liniștii publice;
15. Execută corespunzător sarcinile ce îi revin, are un comportament civilizată, respectă regulile disciplinare stabilite;
16. Respectă și aduce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale primite de la șeful de birou ordine și liniște publică, șeful de serviciu ordine și liniște publică, directorul executiv adjunct, directorul executiv, viceprimar, primar și le duce la îndeplinire împreună cu ceilalți polițiști locali;
17. Are obligația de a se prezenta de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
18. Participă la instruirea zilnică cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
19. Participă la pregătirea profesională continuă și la orele de pregătire fizică;
20. Întreține și păstrează, în condiții de siguranță autospecialele din dotare, armamentul, muniția și celelalte mijloace și materiale din dotare;
21. La intrarea în serviciu se echipează cu uniforma de serviciu și însemnele distinctive de ierarhizare, modul de purtare a uniformei efectuându-se în mod corespunzător;
22. Participă la alarmarea efectivului în cazuri deosebite;
23. Participă la activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
24. În funcție de situația operativă efectuează activități specifice pe linie de circulație rutieră;
25. În cadrul acțiunilor organizate prin Planuri de acțiune aprobate la nivelul D.P.L. Năvodari efectuează activități pe linie de circulație rutieră, evidența persoanelor, protecția mediului, activități comerciale, disciplina în construcții și afișaj stradal;
26. Are obligația să nu comită, în special, următoarele infracțiuni: luare de mită, trafic de influență, purtare abuzivă, abuz în serviciu, neglijență în serviciu.
27. Răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu, încălcarea acestora angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală;
28. Respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților publice centrale și locale;
29. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
30. Își declină, în prealabil, calitatea și prezintă insigna și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat, la intrarea în acțiune sau la începutul intervenției

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI

Str. Dobrogei nr. 1, tel.: 0241.761 603; 0241.760 353
CIF: 4618382

ce nu suferă amânare este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte.

31. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

32. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Buget-Contabilitate

- raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
- intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
- incaseaza sumele de bani, prin numararea factica, in prezenta persoanelor care platesc, comunica contribuabilului chitanta stampilata si semnata dupa ce a incasat contravaloarea acesteia;
- intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac din greseala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a facut corectura;
- preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, impreuna cu documentele de casa;
- raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la Trezorerie in baza foilor de varsamant, in conturile unitatii;
- ridica numerar din Trezorerie;
- depune la Trezorerie documentele de plata prin virament;
- ridica documente din Trezorerie;
- respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi, conform legislatiei in vigoare;
- raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
- elibereaza numerar din casierie numai pe baza unei Dispozitii de plata, verifica daca aceasta este semnata de contabil, daca are viza de control financiar preventiv si aprobarea conducatorului institutiei;
- are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine;
- raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale institutiei;
- respecta procedurile de lucru;
- ridica extrasele de cont de la banci si le preda in contabilitate pentru a fi inregistrate;
- indosariaza documente conform normelor in vigoare;
- indeplineste in conditiile legii orice alte atributii repartizate de conducere.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter

Date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI

Str. Dobrogei nr. 1, tel.: 0241.761 603; 0241.760 353
CIF: 4618382

personal;

- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;

- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;

- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;

- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

PRIMAR,
CHELARU FLORIN