

## PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA

### ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile Art.618, alin.3 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și 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 **20 iunie 2022 (proba scrisă)** pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:

- 1. Inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice,**
- 2. Inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Dezvoltare Urbană – Autorizații Construire – Baze de Date Urbane,**
- 3. Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Tehnic - Investiții, Eficiență Energetică, Avize și Acorduri.**

#### Condiții de participare la concurs:

**1. Pentru ocuparea funcției publice de Inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistenței sociale sau științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani
- cunoștințe de operare/programare calculator, nivel mediu, dovedite prin documente care să ateste competențele în domeniu, emise în condițiile legii.

**2. Pentru ocuparea funcției publice de Inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Dezvoltare Urbană – Autorizații Construire – Baze de Date Urbane:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență arhitectură, urbanism, construcții;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

**3. Pentru ocuparea funcției publice de Inspector, clasa I, grad profesional superior- Compartiment Tehnic-Investiții, Eficiență Energetică, Avize și Acorduri, ID 199279:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență inginerie civilă, arhitectură, urbanism;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevazute de Art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Năvodari, județul Constanța, str.Dobrogei, nr.1, în data de 20 iunie 2022, ora 10,00 - proba scrisă. Interviuul va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Orașului Năvodari, respectiv în perioada: **19 mai 2022 – 7 iunie 2022**. Persoana de contact: Epuraș Viorica, Referent de specialitate, tel. 0241761603; 0241760353, e-mail: hr@primaria-navodari.ro

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

- (1) a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, anexat mai jos;
  - b) curriculum vitae, modelul comun european;
  - c) copia actului de identitate;
  - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  - 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/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
  - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - g) cazierul judiciar;
  - h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (1<sup>^</sup>1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr.2D la HG nr.611/2008;
- (1<sup>^</sup>2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>^</sup>1) 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) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) 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.

## BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

### 1. Pentru ocuparea funcției publice de Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice :

#### Bibliografie

- Constituția României, republicată
- Titlul I și II ale părții a VI-a „Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice” (art.365 - art.562) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- O.G. 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, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale
- Hotărâre nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, actualizată
- HCL nr. 36/25.02.2021 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Năvodari
- HCL nr. 24/10.02.2022 privind stabilirea contribuției pentru persoanele vârstnice care beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu.

#### Tematică

- Constituția României, republicată - *Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autorități publice, Cap. V. Administrația publică;*
- Titlul I și II ale părții a VI-a „Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice” (art.365-art.562) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. 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, cu modificările și completările ulterioare. - *Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;*
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - *CAP. III Sistemul de servicii sociale; CAP. V Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială, Secțiunea a 2-a Nivelul local; CAP. VII Finanțarea asistenței sociale, Secțiunea a 2-a Finanțarea serviciilor sociale;*
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare: *CAP. III Finanțarea asistenței sociale pentru persoanele vârstnice; CAP. IV Procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice;*
- Ordin nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a

serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - *Anexa nr. 8 Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810ID – I*

- Hotărâre nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, actualizată: *Anexa nr. 2 REGULAMENT-CADRU din 8 noiembrie 2017 de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor*
- HCL nr. 36/25.02.2021 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Năvodari: *Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” din cadrul DAS Năvodari*
- HCL nr. 24/10.02.2022 privind stabilirea contribuției pentru persoanele vârstnice care beneficiază de servicii de îngrijire la domiciliu.

## **2. Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional asistent– Compartiment Dezvoltare Urbana – Autorizații Construire – Baze de Date Urbane:**

### **Bibliografie si Tematică:**

1. Constituția României, republicată:  
Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;  
Titlul III-Autoritățile publice;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare:  
Capitolul I - Principii și Definiții;  
Capitolul II – Dispoziții speciale;
4. 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;
5. Legea nr. 50/1991 actualizată și republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;  
CAP.I Autorizarea executării lucrărilor de construcții
6. Ordinul MDRL 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții  
CAP. II Documentele autorizării  
CAP. III Procedura de autorizare
7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu completările și modificările ulterioare;  
CAP III SECȚIUNEA a 4-a Certificatul de urbanism  
CAP IV SECȚIUNEA 1 Definiții și scop  
SECȚIUNEA a 2-a Documentații de amenajare a teritoriului  
SECȚIUNEA a 3-a Documentații de urbanism
8. Legea nr. 10/18.01.1995 privind calitatea în construcții. - integral

## **3. Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Tehnic-Investiții, Eficiență Energetică, Avize și Acorduri :**

### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată,

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. HG nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice,
6. HG nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 50/1991 actualizata si republicata privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
8. Ordinul MDRL 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 50/1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii
9. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului cu completările si modificările ulterioare;
10. Legea nr. 10/18.01.1995 privind calitatea in constructii.

**Tematică:**

1. Constituția României, republicată;
2. Reglementări în domeniul funcției publice;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
4. HG nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice - integral
5. HG nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare - integral
6. Legea nr. 50/1991 actualizata si republicata privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;  
CAP.I Autorizarea executării lucrărilor de construcții
7. Ordinul MDRL 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 50/1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii  
CAP. II Documentele autorizării  
CAP. III Procedura de autorizare
8. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului cu completările si modificările ulterioare;  
CAP III SECȚIUNEA a 4-a Certificatul de urbanism  
CAP IV SECȚIUNEA 1 Definiții și scop  
SECȚIUNEA a 2-a Documentații de amenajare a teritoriului  
SECȚIUNEA a 3-a Documentații de urbanism
9. Legea nr.10/18.01.1995 privind calitatea in constructii. – integral.

**PRIMAR,  
CHELARU FLORIN**

## **Atribuțiile prevăzute în fișa postului de Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice:**

- Asigura comunicarea cu publicul interesat și informarea beneficiarilor cu privire la activitățile serviciului social „Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”
- Asigura comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Asigură informarea inițială a potențialilor beneficiari și a beneficiarilor, precum și periodic, pe parcursul derulării activităților, cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului, Regulamentul de Ordine Interioară/ Norme interne, Manualul de Proceduri;
- Desfasoara activitati pentru promovarea imaginii serviciului in comunitate;
- Asigură aplicarea procedurilor operaționale ale serviciului social
- Asigură îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate de personalul îngrijitori vârstnici și aduce la cunoștința șefului ierarhic aspecte ale acestora dacă nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile
- Asigura îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Întocmește contractul pentru acordarea serviciilor sociale, referatul privind emiterea dispoziției de admitere/încetare/suspendare aprobată de Primar și le înaintează compartimentelor de specialitate în vederea aprobării/avizării, după caz;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Intocmește referate de necesitate periodice sau anuale și urmărește contractele încheiate;
- Asigura relația cu furnizorii de servicii din punct de vedere logistic;
- Întocmește situația lunară/beneficiar cu privire la contribuția care revine în sarcina acestuia, beneficiar al serviciului social de îngrijire la domiciliu;
- transmite către Serviciul Buget – Contabilitate, notele de informare și fișele de calcul, din cadrul Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- Face propuneri privind bugetul propriu al serviciului social;
- Întocmește pontajul pentru personalul angajat din cadrul serviciului social;
- Îndeplinește alte atribuții specifice postului

### **A. Atribuții SSM/PSI**

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- Să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;
- Să semneze condica de prezență înainte de începerea și terminarea programului de lucru;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- La terminarea programului de lucru să închidă calculatoarele și toate echipamentele de lucru, să le scoată din priză, să strângă documentele de lucru de pe birou astfel încât să nu fie expuse date cu caracter personal, să închidă ferestrele, să stingă lumina și să închidă ușa cu cheia.

## **B. Atributii SCIM**

### ***c.1 Responsabilități în procedurarea activităților***

- elaborează procedurile în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor, la termenele stabilite;
- prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului din care face parte, în vederea analizei și propunerii de modificări sau completări dacă este cazul;
- se ocupă de obținerea avizelor și aprobărilor pe procedura elaborată, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;
- solicită Secretariatului tehnic al Comisieide monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/ revizuite în registrele deschise special în cadrul acestui organism.

### ***c.2 Responsabilități în domeniul managementului riscurilor***

- participă la inventarierea proceselor/ activităților realizate la nivelul compartimentului în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- identifică și analizează riscurile;
- formulează propuneri și acțiuni/ măsuri de control pentru atenuarea riscurilor identificate;
- participă la implementarea acțiunilor/ măsurilor de control, potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor/ planul de implementare a măsurilor de control.

### ***c.3 Responsabilități în monitorizarea performanțelor***

- își însușește obiectivele specifice ale compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea și indicatorii de performanță atașați acestora;
- desfășoară activitatea curentă în scopul atingerii indicatorilor de performanță;
- raportează conducătorului de compartiment, ori de câte ori apar sincope, deviații, abateri sau neconformități care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului

## **C. Atributii privind GDPR**

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care au acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces, să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 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 ;
- Să nu transmită pe suport informatic și nici un fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic,
- Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare.
- Participă la cartografierea datelor cu caracter personal și la identificarea riscurilor privind datele cu caracter personal ori de câte ori este necesar.
- Pune în aplicare măsurile de diminuare, eliminare, ținere sub control a riscurilor de protecția datelor identificate.

## **D. Atributii privind arhivarea documentelor**

- Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea proprie în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul instituției.

- Tine evidenta dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hartie si/sau format electronic. Opereaza in Registrul de arhivare al Unității de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane în Vârstă
- Predă dosarele către Compartimentul de arhivă cu respectarea tuturor cerințelor privind organizarea și evidența arhivei cuprinse în procedurile interne.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului de Inspector, clasa I, grad profesional asistent –  
Compartiment Dezvoltare Urbană – Autorizații Construire – Baze de Date Urbane:**

1. Rezolva eficient sarcini de serviciu trasate de Arhitectul Sef/Primar/Viceprimar
2. Primeste si verifica documentatii pentru emitere certificate de urbanism/autorizatii de construire/documentatii de urbanism
3. Redacteaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/demolare si le inainteaza spre semnare persoanelor competente conform legii
4. Redacteaza adeverintele de nomenclatura stradala, procese verbale de regularizare de taxe de autorizatie la finalizarea lucrarilor, urmareste termenele de valabilitate a autorizatiilor de construire, prelungire termene autorizatii si certificate de urbanism
5. Stampileaza documentatiile de certificate de urbanism si autorizatii de construire si le inregistreaza in registrele speciale intocmite pentru evidenta acestora
6. Tine evidenta registrelor de certificate de urbanism, autorizatii de construire, procese verbale de receptie;
7. Inregistreaza anunturile de incepere a lucrarilor;
8. Face parte din comisia de receptie la terminarea lucrarilor pentru lucrari de constructii cladiri/investitii aflate in competenta de emitere a consiliului judetean, conform legii
9. Soluzioneaza corespondenta remisa spre solutionare in termenele prevazute de lege
10. Urmareste cu spijinul serviciului juridic modul de solutionare a proceselor verbale de contraventie, respectiv darea lor in debit sau rezolutia instantelor judifi care.
11. Intocmeste rapoarte pentru emiterea dispozitiilor primarului in domeniul de activitate al compartimentului.
12. Intocmeste situatii si rapoarte statistice solicitate de catre oficiul national de statistica.
13. Se ocupa de arhivarea documentelor de tin de compartimentul din care face parte
14. Colaboreaza cu unitatile specializate la elaborarea lucrarilor de amenajare a teritoriului, precum si pentru actualizarea acestora in situatia in care a primit ca sarcina de serviciu acest lucru
15. Asigura conditii necesare pentru integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor vehiculate in sectorul in care isi desfasoara activitatea.
16. Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari de consiliu local, dispozitii ale primarului ori primite de la sefi ierarhici.

**Responsabilități:**

1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
2. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
3. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
5. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
6. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
7. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;



8. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
9. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
10. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
11. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
12. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
13. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
14. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului. Regulamentului de organizare și funcționare. Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici/normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
15. Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.
16. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
17. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului de Inspector, clasa I, grad profesional superior -  
Compartiment Tehnic-Investiții, Eficiență Energetică, Avize și Acorduri:**

- Urmărește desfășurarea în bune condiții a Contractului de delegare de gestiune privind "Mentenanța serviciului de termoficare și deservire a Punctelor Termice în orașul Năvodari";
- Menține relația cu Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, privind Licența, raportări, program de măsuri pentru îmbunătățirea bilanțului energetic;
- Face propuneri în vederea aprobării de către Consiliul Local și ANRSC a tarifelor activităților de transport, distribuție și furnizare a energiei termice;
- Stabilește lunar împreună cu furnizorii cantitățile de energie termică, apă de caldă și apă rece consumate;
- Verifică și confirmă, în vederea efectuării plăților, a facturilor emise de furnizori pentru cantitățile consumate;
- Participă la derularea programului de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, prin sistemul centralizat de furnizare, în perioada sezonului rece pentru persoanele cu venituri reduse;
- Întocmește lunar situația consumurilor de energie termică defalcate pe consumatori casnici și agenți economici;
- Colaborează cu administratorii asociațiilor de proprietari în vederea stabilirii cât mai reale a consumatorilor racordați la instalațiile de încălzire și apă caldă menajeră, prin sistemul centralizat de furnizare
- Participa la întocmirea programului anual în domeniul investițiilor care se supun aprobării Consiliului Local;
- Întocmește referate privind promovarea investițiilor proprii în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- Centralizează și întocmește Lista obiectivelor de investiții;
- Supune spre aprobarea Consiliului Local principalii indicatori tehnico-economici și caracteristicile principale, reieșite din studiile de fezabilitate și le înaintează spre aprobare și avizare conform legislației în vigoare;
- Urmărește execuția, verificarea și decontarea lucrărilor de investiții proprii și recepționarea acestora;
- Verifică documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul din contract;

- Asigură, prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție, urmărește și respectarea soluțiilor tehnice avizate și aprobate;
- Primește de la constructor și verifică întocmirea Cărții Tehnice a construcției la obiectivele de investiții proprii, conform legislației;
- Asigura realizarea lucrărilor de construcții la terminarea lucrărilor cât și recepția finală la expirarea perioadei de garanție;
- Colaborează cu compartimentul de specialitate din cadrul Direcției Economice pentru decontarea sumelor confirmate în situațiile de lucrări;
- Se preocupă să țină evidența pentru fiecare lucrare de investiții în parte și asigură întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare pentru investiții proprii;
- Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- Elaborează teme de proiectare pentru investiții noi, pe baza planurilor urbanistice și strategiei în domeniul investițiilor, le supune spre aprobare ordonatorului de credite și le transmite către Compartimentul de Achiziții Publice;
- Se asigură de existența avizelor și acordurilor necesare eliberării autorizațiilor de constructive și a execuției unui obiectiv de investiție;
- Colaborează cu societățile comerciale, instituții și servicii din subordinea Consiliului Local, pentru toate problemele ce privesc activitățile de investiții, etc.;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri de Consiliu Local sau dispoziții ale Primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

**PRIMAR,  
CHELARU FLORIN**

