

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI
Str. Dobrogei nr. 1, tel.: 0241.761 603; 0241.760 353
CIF: 4618382
Nr.70507/19.08.2022

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 **06 OCTOMBRIE 2022** (proba scrisă), pentru ocuparea a 4 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. Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Protecția Persoanelor cu Handicap, ID 531615;

2. Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Tehnic - Investiții, Eficiență Energetică, Avize și Acorduri, ID 199279;

3. Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Control, Sesizări și Calitate Servicii, ID 565460;

4. Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Salubritate-Protecția Mediului, ID 199291.

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 :** **06 OCTOMBRIE 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:** **19 AUGUST 2022 – 07 SEPTEMBRIE 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;

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 **Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Protecția Persoanelor cu Handicap**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul domeniul drept, specializare drept.

• Pentru ocuparea funcției publice de **Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Tehnic - Investiții, Eficiență Energetică, Avize și Acorduri**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență:inginerie civilă/inginerie industrială/inginerie și management/arhitectură/ urbanism;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

• Pentru ocuparea funcției publice de **Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Control, Sesizări și Calitate Servicii**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale;

- cunostinte de operare/programare pe calculator, nivel mediu, dovedite cu documente emise în condițiile legii;

- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

• Pentru ocuparea funcției publice de **Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Salubritate - Protecția Mediului**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

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;

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;

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.

(1²) 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/funcțiile 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 funcției publice de Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Protecția Persoanelor cu Handicap:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată 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. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006;
7. Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, actualizată;
8. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

• **Tematica pentru ocuparea funcției publice de Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Protecția Persoanelor cu Handicap:**

1. Constituția României, republicată: Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile publice; Cap. V. Administrația publică;
2. 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;
3. 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;
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 III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
5. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II – Drepturile persoanelor cu handicap; Capitolul III – Servicii și prestații sociale; Capitolul VI - Încadrarea în grad de handicap;
6. H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 - Capitolul II – Drepturile persoanelor cu handicap; Capitolul III – Servicii și prestații sociale; Capitolul V - Încadrarea în grad de handicap;
7. Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, actualizată - Capitolul II Dobândirea și încetarea calității de consilier juridic;
8. Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II Sistemul de beneficii de asistență socială; Capitolul V Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială - Secțiunea 2-a Nivelul local.

• **Bibliografie pentru ocuparea funcției publice de Inspector, clasa I, grad profesional superior-Compartiment Tehnic-Investiții, Eficiență Energetică, Avize și Acorduri:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată 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 completarile si modificarile ulterioare;
10. Legea nr. 10/18.01.1995 privind calitatea in constructii.

• Tematica pentru ocuparea funcției publice de Inspector, clasa I, grad profesional superior-Compartiment Tehnic-Investiții, Eficiență Energetică, Avize și Acorduri:

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 completarile si modificarile 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.

• Bibliografie pentru ocuparea funcției publice de Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Control, Sesizări și Calitate Servicii:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată 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. Ordonanța de Urgență nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare.

• Tematica pentru ocuparea funcției publice de Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Control, Sesizări și Calitate Servicii:

1. Constituția României, republicată: Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III – Autoritățile publice, Cap.V - Administrația publică;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a. Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
3. 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;
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. Ordonanța de Urgență nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare – Integral;
6. Ordonanța Guvernului nr. 71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare – Integral.

• **Bibliografie pentru ocuparea funcției publice de Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Salubritate- Protecția Mediului:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată 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. Ordonanța de Urgență nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare.

• **Tematica pentru ocuparea funcției publice de Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Salubritate- Protecția Mediului:**

1. Constituția României, republicată: Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III – Autoritățile publice, Cap.V - Administrația publică;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a. Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
3. 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;
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. Ordonanța de Urgență nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare – Integral;
6. Ordonanța Guvernului nr. 71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare – Integral.

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**

Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice de execuție vacantă de Consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Protecția Persoanelor cu Handicap

- a) Asigură informarea și consilierea persoanelor solicitante, inclusiv telefonic, cu privire la activitatea Direcției Asistență Socială, beneficiile și serviciile acordate, îndrumând persoanele către compartimentele corespunzătoare din direcție/ primărie sau alte instituții competente;
- b) Acordă consiliere juridică gratuită persoanelor/beneficiarilor aflate/aflați în evidența Direcției Asistență Socială, respectiv familiilor aflate în dificultate, persoanelor cu dizabilități, altor categorii de persoane vulnerabile, conform legislației în domeniul asistenței sociale;
- c) Conlucrează sub aspectul legalității la elaborarea referatelor și celorlalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local, referitoare la activitatea compartimentului;
- d) Primește și instrumentează cererile/dosarele de angajare a asistenților personali ai persoanelor adulte și ai copiilor cu handicap grav, respectiv: asigură activitatea de primire a solicitărilor, verifică îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea asistenților personali, conform prevederilor legislației în vigoare și pregătește documentația necesară în vederea angajării acestora;
- e) Intocmește referate și dispoziții de încadrare a asistenților personali, sau după caz, de modificare/suspendare/încetare a contractelor individuale de muncă;
- f) Intocmește contractele individuale de muncă ale asistenților personali și le înaintează primarului, spre semnare;
- g) Intocmește pontajul lunar al asistenților personali;
- h) Eliberează adeverințe care atestă calitatea de salariat al asistentului personal;
- i) Pune în aplicare prevederile legislației în vigoare privind măsurile implementate pentru ajutorarea celor mai defavorizate categorii de persoane - programe finanțate prin Fondul de ajutor european; în acest sens, asigură consilierea și îndrumarea persoanelor îndreptățite la întocmirea documentației necesare, asigură corespondența cu autoritățile implicate, participă la activitățile de recepție a documentelor și a pachetelor cu alimente de bază, produse de igienă, tichete de masă caldă etc.;
- j) Urmărește apariția Monitoarelor Oficiale, le consultă, le comunică operativ compartimentelor Direcției, spre cunoaștere și aplicare, diseminând informațiile în funcție de domeniul de aplicare;
- k) Întocmește și verifică diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic;
- l) Asigură soluționarea în termenul legal a adreselor, cererilor și sesizărilor repartizate, primite de la instituții publice sau de la persoane fizice, în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap, repartizate spre soluționare;
- m) Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu;
- n) În îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului folosește programele informatice implementate la nivelul Serviciului BAS-PPH, (introduce, validează, prelucrează, stochează, restaurează date și informații pe suport electronic - baze de date);
- o) Pe linia de sănătate și securitate în muncă, își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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, conform prevederilor din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- p) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;

- q) Se ocupă de îndosărirea documentelor specifice compartimentului din care face parte, în vederea arhivării acestora;
- r) Îndeplinește și alte atribuții date de șefii ierarhici, în limitele competențelor profesionale.

Responsabilități în procedura 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 Comisiei de monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/ revizuite în registrele deschise special în cadrul acestui organism.

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 șefului de serviciu, ori de câte ori apar sincope, deviații, abateri sau neconformități care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului 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 adăos 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Control, Sesizări și Calitate Servicii

1. Soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniul de activitate la termenele stabilite sau în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Întocmește referatele de necesitate pentru execuție lucrări, prestări servicii și furnizare produse specifice domeniului de activitate;
3. Urmărește contractele de execuție lucrări, prestări servicii și furnizare produse specifice domeniului de activitate, verificând din punct de vedere cantitativ și calitativ modalitatea de execuție a lucrărilor, prestării serviciilor sau furnizării produselor, după caz, specifice domeniului de activitate;
4. Propune, către șefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;
5. Întocmește alte lucrări dispuse de șefii ierarhici;
6. Asigura redactarea răspunsurilor și soluționarea petițiilor în termenul prevăzut de lege;
7. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora către Arhiva Orașului Năvodari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului, de modul în care acestea sunt îndeplinite, precum și de respectarea termenelor, răspunde direct în caz de nerespectare a obligațiilor prevăzute în fișa postului;
9. Răspunde personal de bunurile și documentele încredințate pentru efectuarea serviciului, fiindu-i interzisă deteriorarea, distrugerea sau sustragerea acestora;
10. Trebuie să dea dovadă de loialitate față de instituție, iar prin comportament, ținută și moralitate, să contribuie la ridicarea prestigiului instituției;
11. Trebuie să păstreze secretul de stat, de serviciu și să nu permită accesul la informații decât celor în drept, funcție de responsabilități și scara ierarhică stabilită;

12. Trebuie să respecte Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari;
13. Trebuie să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin;
14. Pe linia protecției datelor cu caracter personal:
 - a. Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
 - b. 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;
 - c. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - d. Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
 - e. 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;
 - f. Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
 - g. 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Salubritate- Protecția Mediului

1. Soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniul de activitate la termenele stabilite sau în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Întocmeste referatele de necesitate pentru execuție lucrări, prestări servicii și furnizare produse specifice domeniului de activitate;
3. Urmărește contractele de execuție lucrări, prestări servicii și furnizare produse specifice domeniului de activitate, verificând din punct de vedere cantitativ și calitativ modalitatea de execuție a lucrărilor, prestării serviciilor sau furnizării produselor, după caz, specifice domeniului de activitate;
4. Propune, către șefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;
5. Întocmeste alte lucrări dispuse de șefii ierarhici;
6. Asigura redactarea răspunsurilor și soluționarea petițiilor în termenul prevăzut de lege;
7. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora către Arhiva Orașului Năvodari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului, de modul în care acestea sunt îndeplinite, precum și de respectarea termenelor, răspunde direct în caz de nerespectare a obligațiilor prevăzute în fișa postului;
9. Răspunde personal de bunurile și documentele încredințate pentru efectuarea serviciului, fiindu-i interzisă deteriorarea, distrugerea sau sustragerea acestora;

10. Trebuie să dea dovadă de loialitate față de instituție, iar prin comportament, ținută și moralitate, să contribuie la ridicarea prestigiului instituției;
11. Trebuie să păstreze secretul de stat, de serviciu și să nu permită accesul la informații decât celor în drept, funcție de responsabilități și scara ierarhică stabilită;
12. Trebuie să respecte Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari;
13. Trebuie să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin;
14. Pe linia protecției datelor cu caracter personal:
 - a. Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
 - b. 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;
 - c. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - d. Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
 - e. 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;
 - f. Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
 - g. 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**