

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI
BIROUL RESURSE UMANE

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

e-mail: hr@primaria-navodari.ro

CIF: 4618382

Nr. 81639/03.10.2022

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA
ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile art. 478 și art. 618 alin. (22) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 39 alin. (2) din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Primăria orașului Năvodari, organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut.

Funcțiile publice pentru care se organizează examenul de promovare și compartimentele din care fac parte, sunt:

Nr. crt.	Denumire funcție	Clasa	Grad profesional deținut	Compartiment	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1	Inspector - 1 post	I	Principal	Compartiment Administrare Drumuri, Străzi-Măsurători Topo-Autorizare Agenți Economici	Superior
2	Inspector - 2 posturi	I	Principal	Compartiment impozite și taxe locale	Superior
3	Inspector - 1 post	I	Asistent	Compartiment impozite și taxe locale	Principal
4	Inspector - 1 post	I	Principal	Serviciul buget-contabilitate	Superior
5	Consilier - 1 post	I	Principal	Compartiment Management Programe	Superior
6	Polițist local - 1 post	III	Principal	Birou Ordine și linște publică	Superior
7	Polițist local - 3 posturi	I	Asistent	Birou Ordine și linște publică	Principal
8	Polițist local - 1 post	I	Asistent	Compartiment circulație rutieră	Principal

Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Examenul se organizează la sediul Primăriei orașului Năvodari, în data de 03.11.2022, ora 10.00 și interviul va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare la examenul/concursul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția lit. "b", din OUG nr. 57/2019, actualizată, respectiv:

- Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- Să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Dosarul de înscriere la examen se poate depune la Compartimentul Resurse Umane în perioada **04.10.2022 - 24.10.2022** și va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 127 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- e) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3.

(2) Condiția prevăzută la alin. (1) lit. d) se aplică pentru candidații la concursurile și examenele de promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a art. 479 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

A. Bibliografie:

I. Bibliografia pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, a funcționarului public, inspector, cls. I, grad profesional principal, din cadrul Compartiment Administrare drumuri, străzi - Măsurători topo – Autorizare agenți economici:

1. Constituția României, republicată, titlul I și II
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI, Titlul III, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7 din 13 martie 1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Titlul II Publicitatea imobiliară: Cap. I Evidența cadastral-juridică
 - Titlul III Dispoziții tranzitorii, sancțiuni și dispoziții finale: Cap. I Dispoziții tranzitorii
6. Ordinul ANCPI nr. 700 din 9 iulie 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare
 - Cap. II Cuprinsul cărții funciare. Tipuri de înscrieri în cartea funciară. Tipuri de documentații cadastrale și modul de întocmire a acestora
 - Cap. IV Procedura de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară
 - Cap. XI Glosar de termeni tehnici. Abrevieri

II. Bibliografia pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, a funcționarilor publici, inspectori, cls. I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului impozite și taxe locale:

1. Constituția României, din 21 noiembrie 1991(*republicată*)
2. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați(*republicată*)
3. Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare(*republicată*)

4.Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ Partea VI, Titlul I și II și Partea VII.

5. Legea 227/2015 privind Codul fiscal, Titlul IX – impozite și taxe locale, integral.

6. Hotărârea nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

7. Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscala – integral;

III. Bibliografia pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, a funcționarului public, inspector, cls. I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului impozite și taxe locale:

1. Constituția României, din 21 noiembrie 1991(*republicată*)

2. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați(*republicată*)

3. Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare(*republicată*)

4. Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ Partea VI, Titlul I și II și Partea VII.

5. Legea 227/2015 privind Codul fiscal, Titlul IX – impozite și taxe locale, integral.

6. Hotărârea nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

7. Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscala – integral;

IV. Bibliografia pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, a funcționarului public, inspector, cls. I, grad profesional principal, din cadrul Serviciul buget-contabilitate:

1. Constituția României, din 21 noiembrie 1991(*republicată*)

2. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați(*republicată*)

3. Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare(*republicată*)

4. Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ Partea VI -Titlul I și II și Partea VII.

5. Ordin nr. 1917/12.12.2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia (cap. I-IV și XI), actualizat;

6. Legea 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, actualizată;

7. Ordin 1792 din 24 decembrie 2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

8. Ordonanța de urgență nr. 146/31.10.2002, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului (cap. II, cap. III, art. 5) republicată.

V. Bibliografia pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, a funcționarului public, consilier, cls. I, grad profesional principal, din cadrul Compartiment Management Programe:

1. Constitutia Romaniei republicata;

2. Titlu I si II ale partii a VI a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;

3. Ordonanta de Guvern nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. O.U.G. nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora;

6. Hotarare nr.399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate in cadrul operatiunilor finantate prin Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european si Fondul de coeziune 2014-2020;

7. Ordonanța de Urgență nr. 101/2020 privind unele măsuri pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene în vederea evitării riscului de dezangajare pentru perioada de programare 2014-2020.

VI. Bibliografia și tematica pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, a funcționarului public, polițist local, cls. III, grad profesional principal, din cadrul Biroului Ordine și liniște publică:

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

TEMATICĂ:

Drepturile și libertățile fundamentale

Îndatoririle fundamentale

Administrația publică locală

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

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

Sanțiuni 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

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 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
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

VII. Bibliografia și tematica pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, a funcționarilor publici, polițiști locali, cls. I, grad profesional asistent, din cadrul Biroului Ordine și liniște publică:

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

TEMATICĂ:

Drepturile și libertățile fundamentale

Îndatoririle fundamentale
Administrația publică locală
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
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
Sanționarea 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
Sanțiuni 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
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 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
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
Categorii de vehicule pentru care se eliberează permisul de conducere
Organizarea poliției locale și categorii 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

VIII. Bibliografia și tematica pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, a funcționarului public, polițist local, cls. I, grad profesional asistent, din cadrul Compartiment circulație rutieră:

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

TEMATICĂ:

Drepturile și libertățile fundamentale
Îndatoririle fundamentale
Administrația publică locală
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
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
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 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
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

B. Atribuții conform fișei postului:

I. Atribuțiile postului, Inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Administrare drumuri, străzi - Măsurători topo – Autorizare agenți economici:

1. Soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniul de activitate la termenele stabilite sau în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Întocmește informări și referate privind activitatea specifică compartimentului;
3. Intocmește situațiile centralizatoare privind bunuri imobile ce aparțin domeniului public și privat al orașului Navodari;
4. Întocmește referate și/sau rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri ce se supun aprobării Consiliului Local Năvodari;
5. Elaborează referate de necesitate în vederea achiziționării serviciilor de cadastru și înscriere în cartea funciară;
6. Elaborează note de comandă în baza contractelor de prestări servicii specifice domeniului de activitate;
7. Urmărește contractele de execuție lucrări, prestări servicii și furnizare produse specifice domeniului de activitate;
8. Propune, către sefi ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;
9. Duce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare și Ordinului ANCPI nr.700/2014 privind

- aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;
10. Participă la expertize topo, judiciare și extrajudiciare, ce se efectuează de către terțe persoane specializate în domeniu;
 11. Participă la predarea amplasamentelor pentru terenuri vândute, concesionate, închiriate, atribuite în temeiul Legii 15/2003 sau asupra cărora s-a constituit un drept de suprafață, precum și pentru terenurile ce fac obiectul legilor proprietății;
 12. Întocmește documentele specifice pentru înscrierea în Cartea Funciară a imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al orașului Navodari;
 13. Verifică și întocmește documentațiile specifice pentru înscrierea în cartea funciară a aleilor private cedate domeniului public al orașului Navodari;
 14. Verifică și întocmește documentațiile specifice pentru înscrierea în cartea funciară a terenurilor expropriate pentru cauză de utilitate publică;
 15. Verifică documentațiile și întocmește acordul de întabulare pentru înscriere în cartea funciară construcții edificate pe terenuri ce aparțin domeniului public și privat al Orașului Năvodari;
 16. Verifică documentațiile și întocmește acorduri de dezlipire/alipire pentru terenuri ce aparțin domeniului public și privat al Orașului Năvodari;
 17. Verifică documentațiile întocmite de către prestatorii de servicii pentru înregistrarea sistematică a imobilelor în Sistemul Integrat de Cadastru și Carte Funciară;
 18. Întocmește planuri de situație pentru terenuri ce aparțin domeniului public și privat al Orașului Năvodari (parcări, locuri de joacă, spații verzi, etc.);
 19. Verifică și semnează procese verbale de vecinătate pentru terenuri ce se învecinează cu imobile ce aparțin domeniului public și privat al orașului Năvodari.
 20. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora către Arhiva Orașului Năvodari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 21. Participă la desfășurarea comisiilor în care este numită prin dispoziție;
 22. Întocmește alte lucrări dispuse de șefii ierarhici.
 23. 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;
 24. Răspunde personal de bunurile și documentele încredințate pentru efectuarea serviciului, fiindu-i interzisă deteriorarea, distrugerea sau sustragerea acestora;
 25. Trebuie să dea dovadă de loialitate față de instituție, iar prin comportament, ținută și moralitate, să contribuie la ridicarea prestigiului instituției;
 26. 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;
 27. Trebuie să respecte Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari;
 28. Trebuie să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin;
 29. 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.

II. Atribuțiile postului, Inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Impozite și Taxe Locale:

-constatarea, stabilirea, operarea în baza de date și încasarea impozitelor, taxelor locale, datorate de către persoanele fizice și juridice pentru impozitul/taxa pe clădiri; impozitul/taxa pe teren; impozitul pe mijloacele de transport, impozitul pe spectacole, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate; taxa de salubritate, taxa întreținere cimitir, etc. (în general acele impozite și taxe ce se stabilesc pe baza declarațiilor depuse de contribuabililor)

-operarea în baza de date și încasarea taxelor locale ce sunt stabilite de alte compartimente din cadrul aparatului propriu, în funcție de atribuțiile specifice stabilite prin acte normative: taxa privind eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a altor avize și autorizații; taxa pentru autovehicule destinate

transportului de mărfuri; taxele pentru activitatea de stare civilă, alte taxe locale (administrarea domeniului public și privat).

- emite și comunica decizii de impunere anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
 - analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plata a impozitelor și taxelor locale, depuse de persoanele fizice, conform prevederilor legale;
 - verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
 - verifică întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
 - verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferentelor de impozit stabilite;
 - demarează procedurile de reglare în cazul în care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;
 - efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol;
 - asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
 - constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare;
 - întocmeste referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare;
 - soluționează cererile privind eliberarea certificatelor fiscale;
 - primește și înregistrează dosarele mijloacelor de transport transferate de alte autorități locale;
 - transferă la cererea contribuabililor dosarele mijloacelor de transport către noile adrese de domiciliu;
 - comunica actul de vânzare cumpărare a unui mijloc de transport ce a fost înstrăinat și scăzut din evidența fiscală către autoritatea locală de la adresa de domiciliu a cumpărătorului;
 - întocmeste răspunsuri la adresele formulate de contribuabili sau alte autorități;
 - întocmeste și gestionează dosarele contribuabililor;
 - transmite date și informații către Comp. inspecție fiscală în vederea efectuării demersurilor de clarificare a situației fiscale a contribuabililor în situațiile când constată neconcordanțe în declarațiile depuse de aceștia;
 - asigură verificarea tuturor documentelor ce au stat la baza înregistrărilor în evidența fiscală, precum și corectitudinea acestor înregistrări;
 - întocmeste referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații fiscale;
 - întocmeste răspunsuri la adresele formulate de contribuabili;
 - respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la secretul fiscal și GDPR;
 - Pastrează confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
 - Respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor publici;
 - Răspunde de executarea lucrărilor la termenele cerute;
 - Utilizează eficient resursele puse la dispoziția postului;
 - Răspunde de actele întocmite și de operațiunile efectuate conform atribuțiilor;
 - soluționează în termen corespondența repartizată de la alte instituții publice privind impozitele și taxele locale pentru persoane fizice și juridice.
 - inlocuiește și este înlocuită pe perioada concediilor de odihnă sau medicale potrivit desemnării șefului ierarhic.
 - Primește și soluționează alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior;
- 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 pentru procedura elaborată, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;
 - solicita Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/revizuite în registrele deschise special în cadrul acestui organism;
- Responsabilități în domeniul managementului riscurilor:
- participă la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul compartimentului în cadrul cărora 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;
- Responsabilități în monitorizarea performanțelor:
- își însușește obiectivele specifice ale compartimentului în cadrul cărora 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;
- Ocupantul postului este obligat:
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter 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.

III. Atribuțiile postului, Inspector, clasa I, grad profesional principal, Compartiment

Impozite și Taxe Locale:

- constatarea, stabilirea, operarea in baza de date si incasarea impozitelor ,taxelor locale, datorate de către persoanele fizice si juridice pentru impozitul/taxa pe clădiri; impozitul/taxa pe teren; impozitul pe mijloacele de transport, impozitul pe spectacole, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate; taxa de salubritate, taxa intretinere cimitir, etc. (in general acele impozite si taxe ce se stabilesc pe baza declarațiilor depuse de contribuabililor)
- operarea in baza de date si incasarea taxelor locale ce sunt stabilite de alte compartimente din cadrul aparatului propriu, in funcție de atribuțiile specifice stabilite prin acte normative: taxa privind eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire si a altor avize si autorizații ;taxa pentru autovehicule destinate transportului de mărfuri; taxele pentru activitatea de stare civila, alte taxe locale(administrarea domeniului public si privat).
- emite si comunica decizii de impunere anual sau ori de cate ori se modifica baza de impunere;
- analizeaza,solucioneaza si operează in baza de date cererile de scutire la plata a impozitelor si taxelor locale,depuse de persoanele fizice,conform prevederilor legale;
- verifica persoanele fizice din punct de vedere al incadrarii in perioadele de scutire,conform prevederilor actului normativ in baza căruia au fost acordate;
- verifica intocmirea si depunerea in termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- verifica periodic persoanele fizice aflate in evidentele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra veridicității declarațiilor de impunere,asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale si luând masuri pentru incasarea diferentelor de impozit stabilite;
- demarează procedurile de reglare in cazul in care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;
- efectuează impuneri,rectificari si incetari de rol;
- asigura aplicarea unitara a legislației cu privire la impozitele si taxele locale;
- constata contravențiile si aplica sancțiunile prevăzute de legislația in vigoare;
- intocmeste referate necesare efectuării compensărilor si restituirilor de obligații bugetare;
- solucionează cererile privind eliberarea certificatelor fiscale;
- primește si inregistreaza dosarele mijloacelor de transport transferate de alte autorități locale;
- transfera la cererea contribuabililor dosarele mijloacelor de transport către noile adrese de domiciliu;
- comunica actul de vânzare cumpărare a unui mijloc de transport ce a fost instrainat si scăzut din evidenta fiscala către autoritatea locala de la la adresa de domiciliu a cumpărătorului;
- intocmeste răspunsuri la adresele formulate de contribuabili sau alte autorități;
- intocmeste si gestionează dosarele contribuabililor;
- transmite date si informații către Comp.inspecție fiscala in vederea efectuării demersurilor de clarificare a situației fiscale a contribuabililor in situațiile cand constata neconcordante in declarațiile depuse de aceștia;
- asigura verificarea tuturor documentelor ce au stat la baza inregistrarii in evidenta fiscala,precum si corectitudinea acestor inregistrari;
- intocmeste referate necesare efectuării compensărilor si restituirilor de obligații fiscale;
- intocmeste răspunsuri la adresele formulate de contribuabili;
- respecta si aplica legislația in vigoare cu privire la secretul fiscal si GDPR;
- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele,informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- Respecta Codul etic si de conduita al functionarilor publici;
- Răspunde de executarea lucrărilor la termenele cerute;
- Utilizează eficient resursele puse la dispozitia postului ;
- Răspunde de actele întocmite și de operațiunile efectuate conform atribuțiilor ;
- solucioneaza in termen corespondenta repartizata de la alte institutii publice privind impozitele si taxele locale pentru persoane fizice si juridice.
- inlocuieste si este inlocuita pe perioada concediilor de odihna sau medicale potrivit desemnarii sefului ierarhic.

- Primeste si solutioneaza alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior;
 - verifica si solutioneaza cererile de certificate fiscale depuse on-line de contribuabili in aplicatia informatica ETAX;
 - Responsabilitati in procedura activitatilor:
 - elaboreaza procedurile in conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor, la termenele stabilite;
 - prezinta procedura finalizata conducatorului compartimentului din care face parte ,in vederea analizei si propunerii de modificari sau completari daca este cazul;
 - se ocupa de obtinerea avizelor si aprobarilor pentru procedura elaborata ,de la persoanele autorizate cu indeplinirea acestor sarcini;
 - solicita Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare inregistrarea procedurilor elaborate/revizuite in registrele deschise special in cadrul acestui organism;
 - Responsabilitati in domeniul managementului riscurilor:
 - participa la inventarierea proceselor/activitatilor realizate la nivelul compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea;
 - identifica si analizeaza riscurile;
 - formuleaza propuneri si actiuni/masuri de control pentru atenuarea riscurilor identificate;
 - participa la implementarea actiunilor/masurilor de control, potrivit competentei stabilite in registrul riscurilor/planul de implementare a masurilor de control;
 - Responsabilitati in monitorizarea performantelor:
 - isi insuseste obiectivele specifice ale compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea si indicatorii de performanta atasati acestora;
 - desfasoara activitatea curenta in scopul atingerii indicatorilor de performanta;
 - raporteaza conducatorului de compartiment ori de cate ori apar sincope ,deviatii ,abateri sau neconformitati care pun in pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului;
 - ocupantul postului este obligat:
 - Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter 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.
- IV. Atribuțiile postului, Inspector, clasa I, grad profesional superior, Serviciul buget-contabilitate:**
- accesează aplicația CAB prin Punctul Unic de Acces, adaugă și modifică angajamente, introduce și modifică recepții când este cazul, efectuează corectii la plăți dacă este cazul, vizualizează rapoarte pentru capitolele pe care le lucrează;
 - transmite prin Punctul Unic de Acces rapoartele și situațiile financiare care i-au fost repartizate;
 - răspunde de înregistrarea corectă în evidența contabilă și urmărește existența setului complet de documente potrivit Ordinului 1792/2002, pentru activitatea curentă la următoarele capitole 66, 74, 84, 87;
 - verifică dacă documentele primite de la compartimentele de specialitate respectă cerințele de formă impuse de lege și dacă sunt corecte;
 - înregistrează în evidența contabilă potrivit Ordinului 1792/2002 și a Ordinului 1917/2005 la capitolele pe care le are repartizate și întocmește nota contabilă;
 - răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a garanțiilor de bună execuție a furnizorilor pentru activitatea curentă - contul 8050 și întocmește adrese de deblocare a garanției;
 - operează și verifică în registrul de cheltuieli plățile aferente cheltuielilor curente pentru următoarele capitole: 66, 74, 84, 87 și verifică concordanța acestora cu contul de execuție primit de la Trezorerie;
 - îndosărează facturile achitate, ordinele de plată și extrasele de cont pentru 3 luni din an;
 - verifică ca toate documentele pe care le operează în evidența contabilă să îndeplinească condițiile de document justificativ;
 - răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
 - respectă cu strictețe procedurile de lucru;
 - răspunde de întocmirea corectă a ordinilor de plată pe baza facturilor și a ordonanțelor de plată, verifică dacă acestea sunt semnate de contabil, dacă au viza de control financiar preventiv și aprobarea conducătorului instituției;
 - urmărește și răspunde de modul de formare și stingere a soldului contului 409 furnizori debitori, 46211

creditori;

-introduce in programul DGFP situatii financiare(trimestrial si anual) si bugetul de venituri si cheltuieli (anual si la rectificari);

-participa la inregistrarea in evidenta contabila a veniturilor;

-indeplineste in conditiile legii orice alte atributii repartizate de conducere;

-inlocuieste si este inlocuit pe perioada concediilor de odihna sau medicale potrivit desemnarii sefului ierarhic;

-atributii de secretariat conform graficului;

-indosariaza documente conform normelor in vigoare;

-raspunde de inregistrarea corecta si la zi a evidentei privind documentele pe care le lucreaza.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

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

V.Atribuțiile postului, Consilier, cls. I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Management Programe:

1.Coordonează implementarea proiectelor primite în sarcină, îndeplinește atribuțiile și rolul avut de echipa de implementare;

2.Pregatește documentația necesară în vederea depunerii cererilor de finanțare pentru accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană;

3.Asigura managementul și implementarea proiectelor și programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană;

4.Informează în mod curent și punctual managerul proiectului în legătură cu derularea activităților proiectului și cu orice aspect care ar putea afecta atingerea rezultatelor proiectelor de care răspunde; participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cererea de finanțare(ale echipei de implementare, cu ocazia vizitelor ADR și/sau AM POR, etc);

5.Asigura participarea tuturor partilor implicate în implementarea proiectului (atat echipa de implementare cât și reprezentanții serviciilor tehnice de la nivelul Beneficiarului, cu responsabilități tehnice) la vizitele reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții;

6.Contactează și colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei orașului Năvodari, cât și cu regiile subordonate Consiliului Local, în vederea culegerii de informații pentru crearea unei baze de date necesare elaborării și fundamentării cererilor de finanțare privind accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană;

7.Colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice biroului cu următoarele instituții: Primăria municipiului Constanța, Prefectura și Consiliul Județean Constanța; Agenția de Dezvoltare Regională 2 Sud Est; Ministerul Administrației și Internelor; Ministerul Integrării Europene; Departamentul pentru Afaceri Europene, Ministerul Finanțelor Publice; Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor, Ministerul Transporturilor, alte organisme de interes local și național;

8.Se implică activ în proiectele internaționale derulate împreună cu parteneri externi, proiecte la care primăria este solicitant sau partener;

9.Colaborează cu O.N.G.-uri, în vederea realizării unor potențiale parteneriate pentru derularea de proiecte și programe de interes cetățenesc;

10.Intretine relații de parteneriat, identifică parteneri pentru proiecte inițiate de Primăria orașului Năvodari;

11.Participă la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administrația publică locală;

12.Participă la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul european, al managementului proiectelor și programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană, precum și în domeniul achizițiilor publice;

13.Asigura pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestărilor de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;

14.Intocmește documentația necesară derularii procedurilor de achiziție, în vederea încheierii contractelor de achiziție publică (servicii/furnizare);

15.Pregătește documentațiile necesare organizării achizițiilor și execuției de lucrări, desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor legale;

16.Asigura gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătura) pe documentele primite de la participanți;

17. Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
18. Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
19. Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
20. Intocmește procesele verbale prevăzute de lege în sarcina comisiei de evaluare;
21. Verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul local de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;
22. Asigură publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
23. Intocmește notele justificative pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
24. Asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
25. Intocmește procesele verbale la deschiderea ofertelor;
26. Analizează ofertele depuse;
27. Formulează răspuns la contestațiile formulate, dacă prin dispoziția superiorului ierarhic nu se dispune altfel.

VI. Atribuțiile postului, polițist local, cls. III, grad profesional superior, 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;
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 civilizat, 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 autospeciialele 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, încalcarea 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 însigna și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat, la intrarea în acțiune sau la începutul intervenției 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 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.

VII. Atribuțiile postului, polițist local, cls. I, grad profesional principal, 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;
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 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 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.

VIII. Atribuțiile postului, polițist local, cls. I, grad profesional principal, din cadrul Compartiment circulație rutieră

1. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
2. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
3. Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
4. Participă, împreună cu structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
5. Sprijină structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
6. Acordă sprijin structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
7. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
8. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
9. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
11. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
12. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
13. Cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
14. 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;
15. Întocmeste rapoarte specifice la terminarea programului de lucru și în situații deosebite ;
16. Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității;
17. 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;
18. Respectă și aduce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale primite de la primar, viceprimar, director executiv, director executiv adjunct și le duce la îndeplinire împreună cu ceilalți polițiști locali;

19. 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;
20. Participă la instruirea zilnică cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
21. Participă la pregătirea profesională continuă și la orele de pregătire fizică;
22. Întreține și păstrează, în condiții de siguranță autospecialele din dotare, armamentul, muniția și celelalte mijloace și materiale din dotare;
23. La intrarea în serviciu se echipază cu uniforma de serviciu și însemnele distinctive de ierarhizare, modul de purtare a uniformei efectuându-se în mod corespunzător;
24. Participă la alarmarea efectivului în cazuri deosebite;
25. Participă la activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
26. În funcție de situația operativă efectuează activități specifice pe linie de ordine și liniște publică;
27. În cadrul acțiunilor organizate prin Planuri de acțiune aprobate la nivelul D.P.L. Năvodari efectuează activități pe linie de ordine și liniște publică, evidența persoanelor, protecția mediului, activități comerciale, disciplina în construcții și afișaj stradal;
28. Are obligația să nu comită, în special, următoarele infracțiuni: luare de mită, trafic de influență, purtare abuzivă, abuz în serviciu, neglijență în serviciu.
29. Răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu, încălcarea acestora angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală;
30. Respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților publice centrale și locale;
31. Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
32. 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 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;
33. Constată și alte contravenții date în competență și aplică sancțiuni contravenționale, conform competențelor legale.

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**

Afisat astazi, 03.10.2022, ora 10.00