

ANUNT

Primăria comunei Rasova, judetul Constanta, organizează conform prevederilor art.466 , art.469, alin.(4),art.470 si art.618 din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ si prevederile art.25, art.31, alin.(1), (2) , art.32 si art.33 din HG nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, modificata si completata, la sediul institutiei din str. Dunarii, nr.31, localitatea Rasova, judetul Constanta, concursuri pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unor functii publice de executie vacante de:

1. REFERENT, CLASA III , GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – Compartiment Asistență Socială si Autoritate Tutelară

Concursul de va desfășura astfel:

-proba scrisă va fi în data de 26.04.2023, orele 10⁰⁰

-interviul pentru candidatii admisi la proba scrisă va fi în data de 28.04.2023 , orele 10⁰⁰

Conditii generale

-candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465, alin.(1) si art.613 din OUG nr.57/2019

-are cetatenia romana si domiciliul in Romania

-cunoste limba romana, scris si vorbit

-are varsta de minimum 18 ani impliniti

-are capacitate deplina de exercitiu

-este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica, Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie , respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii.

-indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice.

-indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice.

- nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea , infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea , amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei.

- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta , prin hotarare judecatoreasca definitiva , in conditiile legii.

-nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani.

- nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica

Conditii specifice:

1. Studii liceale, respectiv studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
2. Vechime minima in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice – 7 ani

Dosarele de inscriere la concurs se depun la secretariatul comisiei in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a institutiei organizatoare si pe site-ul Agentiei Nationale Functionarilor si anume în perioada 24.03.2023-12.04.2023

- Candidatii depun dosarul de concurs la secretariatul comisiei, care va contine in mod obligatoriu
- formular de inscriere
 - curriculum vitae, model comun European
 - copie actului de identitate
 - copii ale diplomelor de studii
 - copia adeverintei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de către medicul de familie al candidatului
 - cazier judiciar
 - certificat de integritate comportamentală
 - declarație pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii xerox sau legalizate și însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile de participare, bibliografia și formularele se vor afișa la sediul instituției, str. Dunării nr.31, comuna Rasova, secretar comisie.

Se stabilește bibliografia pentru concurs, astfel:

- Constitutia Romaniei, republicată, cu tematica Reglementări privind Constitutia României
- Titlu I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlu I și II ale părții a –VI-a
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul II, Secțiunea I și Secțiunea II
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II
- Legea nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul IV, Secțiunea a-3-a

2. POLITIST LOCAL CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT SI POLITIST LOCAL, CLASA III GRAD PROFESIONAL DEBUTANT – Compartiment Politie Locală

Concursul de va desfășura astfel:

- proba scrisă va fi în data de 26.04.2023, orele 10⁰⁰
- interviu pentru candidatii admisi la proba scrisă va fi în data de 28.04.2023, orele 10⁰⁰

Condiții generale

- candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.(1) și art.613 din OUG nr.57/2019
 - are cetățenia română și domiciliul în România
 - cunoște limba română, scris și vorbit
 - are vârsta de minimum 18 ani împliniți
 - are capacitate deplină de exercițiu
 - este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică, Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.
 - îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice.
 - îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice.
 - 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, 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-condamnată sau dezincriminarea faptei.
 - 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.
 - nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.
 - nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

Conditii specifice pentru postul de Politist local clasa I

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii: Stiinte administrative/Stiinte Juridice
2. Vechime minima in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice – 0 ani

Conditii specifice pentru postul de Politist local, clasa III

1. Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
2. Vechime minima in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice – 0 ani
- 3.

Dosarele de inscriere la concurs se depun la secretariatul comisiei in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a institutiei organizatoare si pe site-ul Agentiei Nationale Functionarilor si anume în perioada 24.03.2023-12.04.2023

Candidatii depun dosarul de concurs la secretariatul comisiei, care va contine in mod obligatoriu

- formular de inscriere
- curriculum vitae, model comun European
- copie actului de identitate
- copii ale diplomelor de studii
- copia adeverintei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de către medicul de familie al candidatului
- cazier judiciar
- certificat de integritate comportamentală
- declaratie pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii xerox sau legalizate si insotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile de participare , bibliografia si formularele se vor afisa la sediul institutiei ,str. Dunarii nr.31, comuna Rasova, secretar comisie.

Se stabileste bibliografia pentru concurs, pentru ambele posturi (Politist local clasa I si clasa III) astfel:

1. Constitutia Romaniei, republicată, cu tematica Reglementări privind Constitutia României
2. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica Capitolul II, Sectiunea I si Sectiunea II
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Capitolul II
4. Titlu I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019, privind codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica Titlu I si II ale partii a –VI-a
5. Legea nr.155/2010 , Legea Politiei Locale , cu tematica Capitolul IV.

Persoana de contact: CARA-DIMA MARIAN, secretar comisie
Telefon : 0769052946

PRIMAR
NEAMTU MIHALACHE



INTOCMIT
secretar comisie
Cara-Dima Marian

Compartimentul ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE
TUTELARA

FIȘA POSTULUI

_____ / _____

Nr.crt.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:	
I	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:	
1	DENUMIREA POSTULUI	REFERENT III DEBUTANT
2	NIVELUL POSTULUI	FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE
3	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Îndeplinirea atribuțiilor de autoritate tutelară și asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum și altor grupuri sau comunități aflate în nevoie socială
4	TITULARUL POSTULUI	-----
II	CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1	STUDII DE SPECIALITATE	MEDII
2	PERFECTIONĂRI (SPECIALIZĂRI)	-
3	CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL	-
4	LIMBI STRĂINE	NU ESTE CAZUL
5	ABILITĂȚI, CALITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	persoana agreabila in relatiile cu ceilalti, care se integreaza rapid in colectiv; constiinciozitate fata de sarcinile pe care le are de indeplinit; calm si rabdare in efectuarea activitatilor; capacitate de a coordona mai multe activitati; promptitudine si seriozitate in abordarea problemelor; personalitate axata pe relatii sociale cu intuitie psihologică
6	CRITERII DE PERFORMANTA	Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate.
7	CERINȚE SPECIFICE	disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
8	COMPETENȚA MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	NU ESTE CAZUL
III	ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
A	ATRIBUTII PRIVIND ASISTENTA SOCIALA	
1	asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;	
2	pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentii teritoriale;	
3	verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a consiliului local, si pregatesc documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;	
4	intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;	
5	comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;	
6	urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si beneficiarii beneficiilor de asistenta sociala;	
7	efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de exclusiune sociala sau a altor situatii de necesitate a membrilor comunitatii si, in functie de situatiile constatate, propun masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;	
8	colaborează cu specialisti definiți de art. 121 din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile	

	ulterioare, pentru acordarea serviciilor de asistenta sociala, consiliere psihologica, consiliere juridica, acordate prin telefon sau prin alte mijloace electronice;	
9	întocmeste în colaborare cu viceprimarul , programul de actiuni si lucrari ce urmează a fi realizat cu resursa umana disponibilă la legea 416/2001 si cu alte categorii ce potrivit legii au de prestat ore de muncă în folosul comunitatii	
10	incheierea de contracte de voluntariat pentru implementarea serviciilor de sprijin acordate persoanelor izolate la domiciliu sau celor care au restrictii de deplasare.	
11	urmăreste implementarea legislatiei privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, intocmind anchete sociale , planuri de servicii si alte documentatii specifice legislatiei in domeniul serviciilor de asistentă socială.	
12	urmăreste si monitorizează cazurile sociale de la nivelul comunei Rasova, propunând si implementând solutii specifice	
13	urmăreste si monitorizează respectarea si implementare prevederilor legale privind protectia si promovarea drepturilor copiilor , de la nivelul comunei Rasova, propunand si implementand solutii specifice-sesizand după caz institutiile abilitate.	
14	se preocupă de instrumentarea dosarelor ce vizează instituirea curatei si/sau tutelei , furnizand informatiile solicitate si propunand, dupa caz actiuni specifice curatei sau tutelei.	
15	urmăreste si monitorizează respectarea si implementarea prevederilor legale privind prevenirea si combaterea violentei in familie, de la nivelul comunei Rasova, propunand in implementand solutii specifice sesizand, dupa caz institutiile abilitate.	
16	organizează dosarele privind alocatia de stat pentru copii, sens in care urmăreste respectarea prevederilor legale in materie , intocmind documentatiile specifice acordarii, etc.	
17	organizează dosarele privind indemnizatia de crestere a copilului în vârsta de până la 2 ani Urmăreste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale a situatiilor specifice	
18	Solutionează petitiile sau adresele repartizate	
19	întocmeste referate , rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri în domeniu sau de activitate, urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate în domeniul asistentei sociale.	
20	eliberează adeverinte sau alte documente din arhivă si nu numai, ce tin de compartimentul de resort.	
21	indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.	
B	ALTE ATRIBUTII	
1	Răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;	
2	Întocmește inventarele anuale ale tuturor documentelor create și primite, în funcție de termenele de pastrare prevazute in nomenclatorul arhivistic.	
3	Răspunde pentru respectarea în permanență a prevederilor legale și a loialității față de interesele instituției;	
4	Răspunde de respectarea programului de lucru și a tuturor regulilor de protecție și securitate a muncii, precum și de participarea la instructajul lunar privind normele PSI și de protecție a muncii;	
5	Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și funcționare.	
6	Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar și secretar;	
IV	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR	
	pe perioada concediului de odihnă atribuțiile titularului sunt îndeplinite de un funcționar desemnat de primar prin dispoziție.	
V	IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CONTRACTUALE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI	
1	Denumire	REFERENT
2	Clasă	III
3	Gradul profesional	DEBUTANT
4	Vechime in specialitatea funcției	--
VI	SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	
I	RELAȚII ORGANIZATORICE	
A	Relații ierarhice	
1	Subordonat	SECRETAR UAT
2	Superioare	NU ESTE CAZUL
B	Relații funcționale	
1	Colaborează cu personalul din administrația publică locală și din institutiile/serviciile de interes local	
2	CONTROL	NU ESTE CAZUL
C	Relații de reprezentare	
1	Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date de primarul comunei	
VII	LIMITE DE COMPETENȚĂ	
1	Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin; reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia; semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.	
VIII	SALARIZARE	
	Potrivit legii cadru nr.153/2017	

Prezenta fișă de post este întocmită conform legislației specifice postului, ea se completează cu orice alte atribuții din legislația aplicată în cadrul organizației sau modificări apărute ulterior întocmirii prezentei, la actele normative.

Luat la cunoștință:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: REFERENT III
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Avizat de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Intocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

	Primăria Comunei Rasova Compartimentul - Politie Locala	Aprob , Primar,
--	--	----------------------------------

FIȘA POSTULUI
Nr. _____ din _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- **Denumirea postului :** Politist local
- Nivelul postului: Execuție

- **Scopul principal al postului:** Asigurarea ordinii si sigurantei publice, a circulatiei rutiere pe drumurile publice, atributii pe linie de evidenta persoanelor

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- **Studii de specialitate:** medii
- **Perfecționări:** curs formare initiala „ Politist local” efectuat in centre apartinand MAI
- **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel) - mediu
- **Limbi străine²⁾** (necesitate și nivel³ de cunoaștere) – cunostinte de baza

ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- Atentie concentrata;
- Aptitudini de comunicare si relationare cu semenii;
- Capacitate de analiza, sinteza, cercetare si investigare a informatiilor receptate;
- Comunicare;
- ținută impecabilă
- Sa reactioneze rapid si sa aiba o minte agila;
- Sa aiba memorie buna, mai ales vizuala;
- Sa fie in buna conditie fizica si mentala;
- Putere de convingere;
- Aptitudini de lucru cu legi si documente;
- Culegere, prelucrare si transmitere de informatii;
- Lucru in echipa.

CERINȚE SPECIFICE⁴⁾ - disponibilitate de a lucra in ture, zile de repaus si sarbatori legale, alte conditii

COMPETENȚA MANAGERIALĂ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² dacă este cazul;

³ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile “citit”, “scris” și “vorbit” după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁴ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI⁵:

În domeniul ordinii și liniștii publice, are următoarele atribuții:

- 1) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- 2) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- 3) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- 4) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- 5) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- 6) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- 7) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- 8) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- 9) 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;
- 10) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- 11) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de

⁵ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului. La rubrica Atribuții și obligațiile postului se va introduce textul art. 46 din Legea 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare: - are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția, informațiilor de interes public

ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

12) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

13) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

14) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulației pe drumurile publice, are următoarele atribuții:

15) 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 prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

16) 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;

17) 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;

18) participă, împreună cu unitățile/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;

19) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

20) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

21) 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;

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

23) 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;

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

25) 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;

26) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri

aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

27) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul evidenței persoanelor, are următoarele atribuții:

28) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

29) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

30) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

31) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

32) În cazul infracțiunilor flagrante, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

33) în cazul în care își exercită atribuțiile de serviciu ca și dispecer, va executa toate sarcinile ce revin dispecerului în conformitate cu planul de paza și ordine publică al unității și procedurilor de lucru;

34) constată și aplică sancțiuni contavenționale conform prevederilor HCL Rădăuți, răspunde de procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pe care le ia pe baza de semnatura și le predă tot pe baza de semnatura la dispecerat sau la persoana desemnată la proceduri;

35) executa orice alte atribuții sau sarcini trasate de șefii ierarhici în conformitate cu POSP, legile în vigoare și în funcție de situația operativă;

36) respecta normele de protecție a muncii și norme PSI, conform instructajelor făcute;

37) Răspunde de executarea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

38) Are obligația de a respecta regulamentul de ordine interioară regulamentul de organizare și funcționare institutiei;

39) răspunde de respectarea întocmai a procedurilor în funcție de locul de muncă și sarcinile trasate de superiori;

ASPECTE LEGATE DE SECURITATEA MUNCII - Atribuții și răspunderi:

- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, având principalele mari obligații, după cum urmează:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de

- transport și alte mijloace sau echipamente;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să se prezinte, obligatoriu la controlul medical periodic și să ducă la îndeplinire recomandările de tip medical prevăzute în avizele medicale conform fișelor de aptitudine;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ȘI OBLIGAȚIILE PE LINIE DE PROTECȚIE CIVILĂ:

- **Conform art.22 din Legea nr.307/2006, are următoarele obligații principale:**
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- **Conform art.31 din Legea nr.481/2004, are următoarele drepturi și obligații pe linie de protecție civilă:**
 - să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
 - să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
 - să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

- să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PRIVIND MANAGEMENTUL CALITĂȚII:

- respectă Declarația și angajamentul Primarului în domeniul calității;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu cerințele SR EN ISO 9001.
- contribuie și participă la implementarea Sistemului de Management al Calității, a activităților de certificare a calității serviciilor, conform ISO 9001:2015 și respectă procedurile de lucru;
- are obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem;
- are obligația de a menține și contribui la îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;
- are obligația de a participa la instruirile periodice în domeniu SMC, conform prevederilor programelor de instruire;

ASPECTE LEGATE DE SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL:

- **Responsabilități în procedurarea activităților**
- elaborează procedurile în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor, la termenele stabilite;
- prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului din care face parte, în vederea analizei și propunerii de modificări sau completări dacă este cazul;
- se ocupă de obținerea avizelor și aprobărilor pe procedura elaborată, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;
- solicită Secretariatului tehnic al 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 căreia își desfășoară activitatea;
- identifică și analizează riscurile;
- formulează propuneri și acțiuni/ măsuri de control pentru atenuarea riscurilor identificate;
- participă la implementarea acțiunilor/ măsurilor de control, potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor/ planul de implementare a măsurilor de control.
- **Responsabilități în monitorizarea performanțelor**
- își însușește obiectivele specifice ale compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea și indicatorii de performanță atașați acestora;
- desfășoară activitatea curentă în scopul atingerii indicatorilor de performanță;
- raportează conducătorului de compartiment, ori de câte ori apar sincope, deviații, abateri sau neconformități care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Denumire:

- Clasa:
- Gradul⁶: debutant
- Vechimea în specialitate necesară: ----

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar

⁶ se stabilește potrivit prevederilor legale;

- superior pentru: -

b) relații funcționale: cu toți angajații Primăriei comunei Rasova

c) relații de control: -

d) relații de reprezentare: -

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:

LIMITE DE COMPETENȚĂ⁷:

- Competența stabilită prin fișa postului sau prin dispoziții ale primarului;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate și respectă declarația și angajamentul primarului în domeniul calității;
- Răspunde pentru întocmirea corectă și în timp util a documentelor aferente postului;

Delegarea de atribuții și competențe: pe perioada când funcționarul public nu se află în instituție, sarcinile de serviciu îi sunt preluate de persoana desemnată în acest sens .

Substituit de: [Nume Prenume], [Funcție]

Substituit pentru: [Nume Prenume],[Funcție]

ÎNTOCMIT DE⁸:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică:

3. Semnătură

4. Data întocmirii:

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:

CONTRASEMNEAZĂ⁹:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

⁷ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

⁹ Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la punctul 9.