



PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGRU VODĂ

Oraș Negru Vodă, Șos.Mangaliei, nr.13, jud.Constanța

Tel/Fax:0241-780195 / 0241-780948 e-mail : primarianegruvoda@yahoo.com

Nr. I 1562 / 28.11.2025

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 478 și art. 479, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm că în data de 05.01.2026, ora 12.00, Primăria orașului Negru - Vodă organizează concurs de promovare în grad profesional, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, pentru următoarele funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate, după cum urmează:

1. Un post de Consilier, Clasa I, grad profesional Principal, gradatia 2 din cadrul Serviciul Ec.R.U. și Achizitii Publice – Compartiment Achizitii Publice.

2. Un post de Consilier, Clasa I, grad profesional Principal, gradatia 2 din cadrul Serviciul Ec.R.U. și Achizitii Publice – Compartiment Contabilitate.

3. Un post de Consilier, Clasa I, grad profesional Principal, gradatia 1 din cadrul Compartimentului Protectia Mediului și Management Integrat.

4. Un post de Consilier, Clasa I, grad profesional Principal, gradatia 2 din cadrul Compartiment Situatii de urgenta și Protectie Civila.

Concursul de promovare în grad profesional va fi publicat în data de 28.11.2025 la avizierul primăriei și pe siteul primăriei. Concursul de promovare în grad profesional se va desfășura la sediul Primăriei orașului Negru – Vodă în data de 05.01.2026, ora 12.00;

- Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării depunerii dosarelor, în condițiile legii din data de 18.12.2025 până pe data de 24.12.2025 inclusiv.
- proba scrisă în data de 05.01.2026, ora 12.00 ;
- interviul se va susține în condițiile legii, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții pentru participarea la concursul de promovare în grad profesional:

Pentru a participa la concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- 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 prezentului cod.

Funcția publică pentru care se organizează examenul și compartimentul din care face parte:

Nr. crt.	Funcția publică	Categorie	Clasa	Gradatia	Grad profesional	Serviciul / Compartimentul
1.	CONSILIER ASISTENT	EXECUȚIE	I	2	Principal	Serviciul Ec.R.U. și Achizitii Publice – Compartiment Achizitii Publice.
2.	CONSILIER ASISTENT	EXECUȚIE	I	2	Principal	Serviciul Ec.R.U. și Achizitii Publice – Compartiment Contabilitate.
3.	CONSILIER ASISTENT	EXECUȚIE	I	1	Principal	Compartiment Protectia Mediului și Management Integrat.
4.	CONSILIER ASISTENT	EXECUȚIE	I	2	Principal	Compartiment Situatii de urgenta și Protectie Civila

Anunțul privind concursul de promovare în grad profesional va fi publicat la sediul Primăriei orașului Negru - Vodă și pe pagina de internet a institutiei publice, la secțiunea special creată în acest scop, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă în condițiile legii.

(1) Pentru a participa la concursul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de promovare în grad profesional în condițiile prevăzute de lege, cu

modificările și completările ulterioare, de la data de 28.11.2025 până la data de 18.12.2025 inclusiv și conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverință 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) adeverință 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 la art. 137, lit.b).

Dosarul de înscriere la concursul de promovare în grad profesional se depune la sediul Primăriei orașului Negru Vodă, compartimentul Resurse Umane.

Pentru organizarea și desfășurarea concursului se constituie comisia de concurs și comisia pentru soluționarea contestațiilor, în următoarea componență:

1. Pentru comisia de concurs:

Președinte: BUJOR COSMIN - Secretar General al U.A.T. Negru - Vodă

Membrii : MARIN NICOLETA –Sef Serviciul Ec.,R.U. si Achizitii Publice

ION MARIA - Consilier juridic superior – Compartiment juridic

Secretarul comisiei de concurs - MEDELEANU PAULA – Consilier superior – Serviciul Ec.R.U. si Achizitii Publice.

2. Pentru comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: ZAMFIRACHE DANIELA – Consilier superior – Compartiment Stare Civila.

Membrii : SENCU ANA - Consilier superior – Serviciul Ec.R.U. si Achizitii Publice

AVADANEI DANIELA - GIORGIANA - Consilier superior – Serviciul Ec.R.U. si Achizitii Publice

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor - MEDELEANU PAULA – Consilier superior – Serviciul Ec.R.U. si Achizitii Publice.

1. Bibliografie și Tematică pentru concursul de promovare în grad profesional principal din cadrul Serviciul Ec.R.U. si Achizitii Publice – Compartiment Achizitii Publice.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Tematică:

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind Codul administrativ PARTEA I. Dispoziții generale PARTEA a III-a. Administrația publică locală - Titlul I. Dispoziții generale; Titlul III. Regimul general al autonomiei locale; Titlul IV. Unitățile administrativ-teritoriale în România; Titlul V. Autoritățile administrației publice locale – Capitole I – IV și VIII; PARTEA a VI-a. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; PARTEA a VII-a. Răspunderea administrativă .
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare:
 - CAPITOLUL I: Dispoziții generale, SECȚIUNEA a 4-a Domeniu de aplicare - Paragraful 1 – Praguri;
 - CAPITOLUL III: Modalități de atribuire, Secțiunea 1 procedurile de atribuire, Paragraf 2 - Licitatia deschisă;
 - CAPITOLUL IV:
- Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, SECȚIUNEA a 6-a Criterii de calificare și selecție, Paragraful 2 - Motive de excludere a candidatului/ofertantului;
6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru: - CAPITOLUL II: Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice - SECȚIUNEA a 2-a Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire; - CAPITOLUL II: Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice SECȚIUNEA a 4-a Documentația de

atribuire, Paragraful 5 Garanția de bună execuție; - CAPITOLUL III: Realizarea achiziției publice SECȚIUNEA a 12-a Dosarul achiziției.

7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică: - CAPITOLUL III: Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, SECȚIUNEA 1 Termenul de contestare și efectele contestației;

- CAPITOLUL III: Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, SECȚIUNEA a 2-a Elementele contestației;

- CAPITOLUL III: Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, SECȚIUNEA a 5-a Termenul de soluționare a contestației.

1. Atribuțiile postului

- Stabilire mod unitar de lucru privind achiziția publică;

- Întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea în SICAP;

- Elaborează strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

- Întocmirea de note justificative privind estimarea valorii contractelor de achiziție publică;

- Întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;

- Întocmirea fișei de date a achiziției publice;

- Întocmirea caiet de sarcini;

- Lansează procedura de achiziție publică;

- Corespundează cu SICAP;

- Răspunde solicitărilor de clarificări.

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Primar ;

2. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA - pentru concursul de promovare în grad profesional principal din cadrul Serviciului Ec.R.U. și Achiziții Publice – Compartiment Contabilitate.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Reglementări privind Constituția României;

2. Reglementări privind Codul administrativ PARTEA I. Dispoziții generale PARTEA a III-a. Administrația publică locală - Titlul I. Dispoziții generale; Titlul III. Regimul general al autonomiei locale; Titlul IV. Unitățile administrativ-teritoriale în România; Titlul V. Autoritățile administrației publice locale – Capitole I – IV și VIII; PARTEA a VI-a. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; PARTEA a VII-a. Răspunderea administrativă .

3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;

4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

5. Reglementări privind organizarea contabilității instituțiilor publice;

6. Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

7. Reglementări privind finanțele publice și finanțele publice locale;

8. Reglementări privind întocmirea și utilizarea documentelor financiar-contabile;

9. Reglementări privind Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile și sarcinile postului

- Înregistrează facturile furnizorilor;

- Verifică schimbările legislative care apar, cu ajutorul programelor de legislație;

- Colaborează din punct de vedere informatic la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;

- Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;

- Participă la activitatea de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, cu repartizarea pe trimestre

și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

- Inregistrează în programul ANAF bugetele de venituri și cheltuieli aprobate prin ședințele Consiliului Local și le transmite în sistemul FOREXEBUG în vederea verificării și validării acestora în vederea efectuării plăților către furnizori și alți terți;

- Participă la arhivarea actelor de contabilitate;

- Operează în registrele de evidență a ordinelor de plată emise;

- Asigură întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salarii, contribuția pentru asigurări sociale, fond somaj, fond de sănătate, etc. pentru salariații instituției;

- Perfectionarea cunoștințelor de operare pe calculator;

- Răspunde pentru păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu în condițiile legii;

- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției; - Execută lucrările repartizate de șeful Serviciului economic;

- Se interzice primirea directă a cererilor, a căror rezolvare intra în competența lui, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

- Îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de lege, precum și dispozițiile date de conducerea Primăriei.

3.BIBLIOGRAFIA SI TEMETICA- pentru concursul de promovare în grad profesional principal din cadrul Compartimentului Protecția Mediului și Management Integrat.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată ;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. ORDONANTA DE URGENTA NR. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

6. ORDONANTA DE URGENTA nr. 68/2007 privind răspunderea de mediu cu referire la prevenirea și repararea prejudiciului asupra mediului;

7. LEGE Nr.292/ 2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;

8. H.G. nr. 1076/2004 privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe, cu modificările și completările ulterioare;

9. O.U.G. nr 92/2021 privind regimul deșeurilor cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr. 104 din 15 iunie 2011 privind calitatea aerului înconjurător cu modificările și completările ulterioare;

11. Ordonanță de Urgență nr. 5 din 2 aprilie 2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Reglementări privind Constituția României;

2. Reglementări privind Codul administrativ PARTEA I. Dispoziții generale PARTEA a III-a. Administrația publică locală - Titlul I. Dispoziții generale; Titlul III. Regimul general al autonomiei locale; Titlul IV. Unitățile administrativ-teritoriale în România; Titlul V. Autoritățile administrației publice locale – Capitole I – IV și VIII; PARTEA a VI-a. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; PARTEA a VII-a. Răspunderea administrativă .

3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;

4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

5.Cap. IV, V, VIII, X, XI, XIII ;

6.Integral;

7.Integral;

8.Integral;

9.Integral;

10.Integral;

11.Integral;

Atribuțiile și sarcinile postului ;

-Să monitorizeze starea și dezvoltarea mediului înconjurător în anumite locații .

-Să stabilească și să organizeze protecția mediului înconjurător.

-Inregistrarea datelor și informațiilor;

-Prelevarea de probe în teren;

-Să se asigure că reglementările de protecție a mediului și a resurselor naturale sunt respectate.

-Să facă inspecții pe teren și să emită documentația corespunzătoare acolo unde este necesar.

-Să supravegheze companiile cu privire la impactul negativ al acestora asupra mediului înconjurător.

-Efectuarea analizelor și măsurătorilor în teren;

- Efectuarea de încărcări analitice de laborator;
 - Gestionarea substanelor,preparatelor chimice și a materialelor;
 - Asigurarea exactitatii rezultatelor măsurătorilor în teren și a încercărilor de laborator;
 - Să sugereze soluțiile posibile la problemele de mediu, impunând amenzi și chiar informând organele de politie.
 - Să puna la dispoziția companiilor informații despre limitele pe care acestea trebuie să le respecte cu privire la protecția mediului înconjurător .
 - Să facă inspecții și să monitorizeze starea mediului, el însuși sau să angajeze firme specializate pentru aceste sarcini.
 - Să întocmească liniile directoare pentru protecția și folosirea mediului înconjurător;
 - Să impună respectarea intereselor de protecție a mediului în folosirea terenului și în procedurile de planificare, și acolo unde au loc intervenții importante ale omului asupra mediului și asupra anumitor peisaje.
 - Să administreze zonele declarate protejate, parcurile naturale și peșterile.
 - Să corespundă și să negocieze cu diferite instituții și firme, înregistrând documentele necesare și să îndeplinească și alte obligații administrative.
 - Colectarea selectivă și tratarea deșeurilor;
 - Operarea și tratarea apelor uzate;
 - Utilizarea de tehnici și tehnologii moderne pentru prevenirea poluării mediului.
- Activități în cadrul proiectului:
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și dispozițiile date de conducerea Primăriei.

4.BIBLIOGRAFIA SI TEMETICA- pentru concursul de promovare în grad profesional principal din cadrul Compartimentului Situații de urgență și Protecție Civilă.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 481/2004 -republicata 2008,privind protecția civilă;
6. Ordin nr. 1184/2006 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
7. Ordin 1995/1160/2005 - pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și / sau alunecări de teren;
8. Ordin nr. 715 / 2005- pentru aprobarea dispozițiilor manageriale privind instruirea salariaților în domeniul Situațiilor de Urgență modificată cu Ordin 786/2005;
9. Ordin nr. 1259 / 2006 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de instruire,avertizare,prealarmare în Situații de Urgență;
10. Hotărârea nr.560/2005 pentru aprobarea categoriilor de construcții la care este obligatorie realizarea adăposturilor de protecție civilă,precum și a celor la care se amenajează puncte de comandă.

Tematica:

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind Codul administrativ PARTEA I. Dispoziții generale PARTEA a III-a. Administrația publică locală - Titlul I. Dispoziții generale; Titlul III. Regimul general al autonomiei locale; Titlul IV. Unitățile administrativ-teritoriale în România; Titlul V. Autoritățile administrației publice locale – Capitole I – IV și VIII; PARTEA a VI-a. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; PARTEA a VII-a. Răspunderea administrativă .
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. a) Cap.I:-Dispoziții generale;
- b) Cap.II :- Organizarea protecției civile;
- c) Cap.III :- Drepturile și obligațiile cetățenilor;
- d) Cap.IV,Sectiunea a 2 -a: Obligațiile conducătorilor instituțiilor publice,operatorilor economici,proiectanților,constructorilor,beneficiarilor și salariaților;
- e) Cap. VI : - Protecția populației și a bunurilor materiale.
6. a) Cap.I:-Dispoziții generale;
- b) Cap.II :- Organizarea acțiunilor de evacuare;
- c) Cap.III :- Conducerea acțiunilor de evacuare;
7. a) Cap.V:- Atribuțiile instituțiilor publice și operatorilor economici de prevenire și gestionarea unei situații de urgență specifice.
8. a) Cap.II :- Cerințe specifice și categorii de instrucție.
9. a) Cap.I:- Principii generale;

b) Cap.III :- Organizarea si asigurarea alarmarii.

10.a) Categoriile de constructii la care este obligatorie realizarea adaposturilor de protectie civila ;

b) Cladirile care sunt exceptate de la obligatia realizarii adaposturilor de protectie civila .

Atributiile si sarcinile postului

- Indeplineste atributiunile agentului de inundatii la nivelul orasului Negru Voda;
- Face parte din centrul operativ care asigura secretariatul tehnic al C.L.S.U.al orasului Negru Voda.
- Intocmește, actualizează, pastrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare.
- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin.
- Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației.
- Conduce, lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire.
- Întocmește documentații și situații pe linie de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare- salvare, medicală, sanitar-veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
- Indeplineste atributiuni pentru ocupatia de Cadru tehnic cu atributii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor:

Aplicarea normelor de protectie a mediului;

- Organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor;
- Monitorizarea activitatii de aparare inpotriva incendiilor;
- Elaborarea documentelor specifice activitatii de aparare impotriva incendiilor;
- Instruirea salariatilor in domeniul apararii impotriva incendiilor;
- Controlul modului de respectare a masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- Acordarea asistentei tehnice de specialitate in situatii critice.
- Tine evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesară populației și salariaților din zona de competență.
- Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă ,a pregătirii și alte probleme specifice .
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și a dezastrelor în zona de competență.
- Acordă asistența tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
- Participă la activitățile de prevenire(controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de ISU DOBROGEA și la acțiunile de intervenție în zona de competență.
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- Respectă secretul de stat si secretul de serviciu;
- Păstrează confidențialitatea în legatură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunostință în exercitarea funcției;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea Primăriei.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 8:00 - 16:00 La Sediul Primariei oraș Negru – Vodă din;

Localitatea Negru - Vodă

Str. Șos. Mangaliei, nr.13, jud.Constanța

Serviciul Economic și resurse umane, tel; 0241780195

Persoana de contact :Secretarul Comisiei de concurs: Medeleanu Paula

Funcția publică deținută:Consilier Superior

Adresa e-mail :medeleanupaula@yahoo.com

Telefon mobil: 0742154410

PRIMAR,
ARGINTARU Mihai - Adrian