



## 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. 1157 / 18.02.2025**

### ANUNȚ

În baza prevederilor art. VII alin (3) lit.a) din O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene coroborat cu art. VII alin (7) din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, primăria orașului Negru - Voda organizează în data de **04.04.2025, ora 12.00**, concurs de recrutare pe perioadă nedeterminată și cu normă întreagă de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante de :

- 1. Consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei;**
- 2. Referent ,clasa III ,grad profesional debutant din cadrul Serviciului Amenajarea Teritoriului,Urbanism,Registrul Agricol și Cadastru - compartiment Urbanism;**
- 3. Consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Relații cu publicul și Secretariat;**

**Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Negru – Vodă și constă în trei etape succesive:**

- **selecția dosarelor în perioada 24.03.2025 - 28.03.2025 inclusiv la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.**
- **proba scrisă în data de 04.04.2025, ora 12:00 la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.**
- **interviul în termen de 5 zile lucrătoare de la afisarea probei scrise, în perioada de 04.04.2025 – 10.04.2025, ora 12.00 la sediul Primăriei orașului Negru - Vodă.**

**Publicarea concursului de recrutare se face conform legii cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, pe pagina de internet a primăriei și pe site-ul Primăriei orașului Negru Vodă în data de 04.03.2025.**

**Data afișării: 04.03.2025, ora 12:00**

**Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei orașului Negru Vodă din data de 04.03.2025 până la data de 24.03.2025 inclusiv și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

**1.Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, potrivit prevederilor legale, după caz; 5
- f) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

h) cazierul judiciar\*;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Notă: Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023, coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare. \*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

**Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării depunerii dosarelor, din data de 24.03.2025- 28.03.2025 inclusiv;**

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

**1.Pentru comisia de concurs:**

**1.BUJOR COSMIN - Secretar General al U.A.T. Negru - Vodă**

**2.MARIN NICOLETA –Sef Serviciul Economic , R.U. si Achizitii Publice**

**3. ION MARIA – Consilier juridic superior – Compartiment juridic.**

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

**2. Pentru comisia de soluționare a contestațiilor:**

**1. ZAMFIRACHE Daniela - Consilier superior -Serviciul Public Comunitar Local de evidenta a persoanelor-Stare Civila**

**2. TUDORAȘCU CLAUDIA - Consilier superior – Serviciul Economic , R.U. si Achizitii Publice**

**3. MOISE Mioara - Consilier superior – Compartiment Asistenta Sociala**

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

**1. Conditii pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, de Consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Relatii cu publicul si Secretariat, trebuie îndeplinite urmatoarele conditii generale :**

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea funcției publice;

g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g<sup>2</sup>) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de :**

- 1. Consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei;**
  - Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă .
  - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: fara vechime
- 2. pentru ocuparea funcției publice de execuție de Referent , clasa III ,grad profesional debutant din cadrul Serviciului Amenajarea Teritoriului, Urbanism, Registrul Agricol si Cadastru;**
  - Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat .
  - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: fara vechime
- 3. pentru ocuparea funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Relații cu publicul si Secretariat;**
  - Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă .
  - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: fara vechime

**1. Bibliografia și Tematica pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier, Clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei.**

1. Constituția României, republicată
  - cu tematica – integral.
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
  - cu tematica – integral.
3. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare ;
  - cu tematica – integral.
4. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - cu tematica: Partea I, Partea a II-a - Titlul I și Titlul II, Partea a IV-a - Titlul I, Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II.
5. HOTARARE Nr. 295 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cartii de imobil;
  - cu tematica – integral.
6. O.U.G. nr.82/2012 - pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European rezidenți în România, cu modificările și completările ulterioare;
  - cu tematica – integral.
7. Regulament general pentru protecția datelor și legislația de punere în aplicare a acestuia;
  - cu tematica – integral.
8. O.G. nr. 84/2001 - privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
  - cu tematica – integral.

#### **Atribuțiile postului**

- Primește, analizează, și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea, restabilirea sau schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;
- Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- Prezintă cererile primite lucrătorului desemnat să avizeze cererile de eliberare a actelor de identitate și cele pentru stabilirea vizei de reședință;
- Prezintă cărțile de identitate provizorii și actele de identitate în care s-a înscris viza de reședință persoanei desemnate din cadrul serviciului să semneze respectivele acte;
- Actualizează datele în vederea producerii cărților de identitate;

- Actualizează baza de date cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- Preia în R.N.E.P. datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de până la 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele atașate formularelor de eliberare a actului de identitate;
- Colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni în vederea identificării și punerii în legalitate a persoanelor care nu au acte de identitate sau a căror acte de identitate au expirat;
- Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor români privind stabilirea reședinței;
- Identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale care se impun;
- Înmânează actele de identitate titularilor sau împuterniciților acestora;
- Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor;
- Actualizează R.N.E.P. cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, metodologiei de lucru, etc.;
- Întocmește situații statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial sau anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere de gestiune (în lipsa responsabilului acestei atribuții);
- Răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifică serviciului
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, persoanelor fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- Operează în baza de date data înmânării cărții de identitate;
- Rezolvă erorile din baza de date, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
- Eliberează actele de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul poliției ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;
- Acordă sprijin în vederea identificării și punerii în legalitate a persoanelor internate în unități sanitare sau de protecție socială care nu posedă acte de identitate;
- Asigură securitatea documentelor serviciului;
- Are acces la documente secrete sau nesecrete de serviciu, păstrându-le confidențialitatea;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Efectuează scanări ale fotografiilor persoanelor aflate în străinătate, pe baza de procură specială, în vederea producerii cărții de identitate;
- Participă la operații de instalare a sistemelor de operare, a programelor și aplicațiilor pe echipamentele care compun sistemul informatic local;
- Organizează, asigură conservarea și utilizarea activității evidenței locale + manuală;
- Sesizează dispariția tipizatei inseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- Se deplasează la Constanța pentru ridicarea lotului de cărți de identitate, convocari, situații, cu autoturismul personal, al instituției sau cu mijloacele de transport în comun;
- Ridică corespondența de la secțiile de poliție;
- Îndeplinește și alte atribuții specific activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și P.S.I.;
- Salariatul este direct responsabil în cadrul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute de Legea nr.188/1999 - privind Statutul funcționarului public, republicată și prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;
- Răspunde pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- Completează cărți de identitate provizorii ;

### **1. Bibliografie și tematică pentru funcția publică vacanta de Referent ,clasa III ,grad profesional debutant din cadrul Serviciului Amenajarea Teritoriului, Urbanism, Registrul Agricol si Cadastru;**

#### **Bibliografia și tematica:**

1. Constituția României, republicată
  - cu tematica – integral.
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
  - cu tematica – integral.
3. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare ;
  - cu tematica – integral.
4. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica: Partea I, Partea a II-a - Titlul I și Titlul II, Partea a IV-a - Titlul I, Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II.
- 5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare,
- cu tematica: Capitolul II - Domeniul de activitate, Capitolul III - Atribuții ale administrației publice: Secțiunea a 3-a - Atribuțiile autorităților administrației publice locale; Secțiunea a 4-a - Certificatul de urbanism; Secțiunea a 5-a - Structura instituțională, Capitolul IV- Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism, Capitolul V – Sancțiuni;

6. Normele Metodologice din 26 februarie 2016 de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin Ordinul M.D.R.A.P. nr. 233 din 26 februarie 2016, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica – integral.

#### **Atribuțiile postului:**

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice Generale (P.U.G.) ;
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivelul Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice Generale (P.U.G.) ;
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul ) de activitate ;
5. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului ;
6. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor ;
7. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orașului ;
8. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a orașului ;
9. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
10. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate ;
11. Intocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
12. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
14. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
15. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
16. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierei de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;
17. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
18. Intocmește somatii și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții;
19. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;

## **2. Bibliografia și Tematica pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier, Clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Relații cu publicul și Secretariat;**

#### **Bibliografia și tematica:**

1. Constituția României, republicată
- cu tematica – integral.
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- cu tematica – integral.
3. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare ;
- cu tematica – integral.
4. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica: Partea I, Partea a II-a - Titlul I și Titlul II, Partea a IV-a - Titlul I, Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II.
5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
- cu tematica Integral.
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica Integral.

**Atribuții stabilite în fișa postului:**

- 1) Primește, înregistrează și distribuie corespondența prin registrul de intrări – ieșiri sens în care;
- 2) Asigură repartizarea corectă a corespondenței și a documentelor de proveniență externă, urmărește respectarea termenelor de raportare și cele stabilite de directorul executiv, prezintă mapa ordonatorului de credite conform procedurii circuitului documentelor;
- 3) Ștampilează și se asigură de transmiterea la timp a corespondenței după aprobarea acestora de către directorul executiv.
- 4) Gestionează mailul de petiții al instituției, astfel, descarcă, înregistrează și operează cererile petenților cu privire la beneficiile de asistență socială;
- 5) Direcționează cetățenii către compartimentele competente pentru soluționarea problemelor adresate;
- 6) Este responsabil cu gestionarea arhivei referitoare la cererile adresate de beneficiarii de asistență socială;
- 7) Însușirea și respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 8) Respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 9) Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor șefilor ierarhici superiori în conformitate cu prevederile art. 437 din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ ;
- 10) Are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate conform art. 442 din OUG 57/2019 .

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

**Localitatea Negru - Vodă**

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

**Serviciul Economic și resurse umane, tel; 0241780195 - 118.**

**Persoana de contact :Secretarul Comisiei de concurs: Medeleanu Paula**

**Funcția publică deținută:Consilier Superior**

**Adresa e-mail :primarianegruvoda@yahoo.com**

**Telefon mobil: 0241780195**

**PRIMAR,  
ARGINTARU Mihai - Adrian**