



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. 8779 /18.10.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618,alin. (1), lit.(b) și alin.(2) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, Primăria Negru - Vodă organizează concurs de recrutare pentru următoarele posturi de execuție funcții publice vacante de:

1. Auditor, clasa I, grad profesional superior.
2. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional, debutant.
3. Doua posturi de referent, clasa III, grad profesional, debutant din cadrul Serviciului Amenajarea Teritoriului, Urbanism, Registrul Agricol și Cadastru.
4. Inspector, clasa I, grad profesional, debutant din cadrul Compartiment Protecția Mediului și Management Integrat.
5. Consilier clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei.
6. Consilier, clasa I, grad profesional, debutant din cadrul Compartimentului pentru Situații de Urgență și Protecție Civilă.

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

- selecția dosarelor în perioada 09.11.2021 - 15.11.2021 inclusiv la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.
- proba scrisă în ziua de 18.11.2021, ora 10:00 la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.
- interviul în ziua de 24.11.2021, ora 14:00 la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.

Publicarea concursului de recrutare se face conform art.39, alin.(1¹) și alin. (2) cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, pe pagina de internet a primăriei și pe site-ul ANFP în data de 18.10.2021.

Data afișării: 18.10.2021, ora 10:00

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Negru - Vodă conform art. 49 din H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, din 18.10.2021 până la data de 08.11.2021 inclusiv și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente :

1. Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau deverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia."

- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- (3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1), lit.(c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art.39, alin (1¹), lit. (h).
- (4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. (i) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs prelucrarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la concurs prelucrarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
- (5) Formularul de înscriere prevăzut la anexa nr.3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau institutia publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul specializat amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format lettric.”
- “(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.”

Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării depunerii dosarelor, din data de 09.11.2021 până pe data de 15.11.2021 inclusiv, conform art.50 din H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

1. Pentru ocuparea postului de auditor funcție publică de execuție vacantă, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Auditor, trebuie îndeplinite următoarele condiții generale și specifice:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții generale conform art.465 / OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească JJNNdefinitivă, 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.
- (2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin.(1), lit. (g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz / autorizații prevăzute/prevăzute de lege, aceasta condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

Bibliografia:

- 1. Constituția României, republicată
- 2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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.82/199(r), cu modificările și completările ulterioare
 6. Legea nr.672/2002(r) privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare
 7. H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea de audit public intern cu modificările și completările ulterioare
 8. Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare
 9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern cu modificările și completările ulterioare
 10. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 11. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
 12. H.G. nr.123 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public
 13. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată

Tematica :

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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.82/199(r), cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr.672/2002(r) privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare
7. H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea de audit public intern cu modificările și completările ulterioare
8. Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare
9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
12. H.G. nr.123 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public
13. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată

Atribuțiile postului

- Auditorii interni trebuie să posede cunoștințe, îndemânare și alte competențe necesare pentru a-și exercita atribuțiile și responsabilitățile individuale, mai ales:
- a) competența în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de audit;
 - b) cunoștințe în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;
 - c) cunoașterea principiilor de bază în domeniile: management, economic, drept și tehnologia informației;
 - d) cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de a detecta și a preveni fraudele, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;
 - e) capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și convingător obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.

Elaboreaza proiectul planului anual de audit intern pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri, activitati, programe, proiecte sau operatiuni si al referatului de justificare ;

Elaboreaza Planul multianual pe 3-5 ani ce cuprinde misiunile de evaluare a activității de audit intern care se realizează cel puțin o dată la 5 ani, misiunile privind auditarea activităților derulate de entitatea publică, activități care sunt auditate cel puțin o dată la 3 ani, precum și misiunile de consiliere;

Actualizeaza planurile anuale si multianuale de audit public intern prin referat de modificare, aprobat de conducătorul entității publice

Efectueaza misiuni de audit public intern asupra tuturor activitatilor desfasurate de entitate inclusiv in entitatile subordonate cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, administrarea patrimoniului public, evaluarea sistemului de management financiar si control al entitatii publice ;

Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ - teritoriale;

- platile asumate prin angajamente bugetare si legale inclusiv din fondul comunitare ;

- Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatii administrativ teritoriale ;

- Constituirea veniturilor publice, modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta precum i a facilitatilor

- acordate la incasarea acestora ;

- Alocarea creditelor bugetare

- Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia ;

- Sistemul de luare a deciziilor ;

- Sistemele de conducere si control orecum si riscurile asociate a unor astfel de sisteme ;

- Sistemele informatice ;

Informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate precum si de consecintele acestora ;

Raporteaza periodic catre UCAAPI sau structura teritoriala UCAAPI asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit ;

Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern si il transmite catre UCAAPI ;

In cazul identificarii unor iregularități sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate.

- Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente)

- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern din entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice și poate iniția măsurile corective necesare- are obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, inclusiv după obținerea certificatului de atestare;

- elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

- evaluează existența proceselor adecvate, suficiente și eficiente în domeniul managementului riscurilor;

- Evalueaza eficiența și eficacitatea sistemului de control intern/managerial pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și operațiile cu privire la:

- fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;

- eficacitatea și eficiența proceselor/activităților/operațiilor;

- protejarea patrimoniului; respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor.

- evalueaza și face recomandări adecvate pentru îmbunătățirea procesului de guvernanță,

- elaboreaza Carta auditului intern , ce reprezinta documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern

- realizeaza misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere

- realizeaza misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;

- realizeaza misiuni ad-hoc propuse de catre ordonatorul principal de credite

Pe linia protecției datelor cu caracter personal trebuie:

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

- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în

condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;

-Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

-Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;

-Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

-Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;

-Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

Va respecta regulamentul de ordine internă al instituției.

2. Pentru ocuparea postului de consilier achiziții publice funcție publică de execuție vacantă, clasa I, grad profesional debutant, compartimentul Achiziții Publice, trebuie îndeplinite următoarele condiții generale și specifice:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții generale conform art.465 / OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfaptuirea 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.

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin.(1), lit. (g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz / autorizații prevăzut/prevăzute de lege, aceasta condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

Pentru ocuparea postului de consilier achiziții publice funcție publică de execuție vacantă, clasa I, grad profesional debutant, compartimentul Achiziții Publice, trebuie îndeplinite următoarele condiții specifice:

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,

- 6.HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- 7.Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac in materie de atribuire a contractelor de achiziție publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.OUG nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
9. OUG nr. 107/2017 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact in domeniul achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare,
- 6.HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- 7.Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac in materie de atribuire a contractelor de achiziție publice, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.OUG nr.98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
9. OUG nr. 107/2017 privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact in domeniul achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului :

- Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea si analizarea caietelor de sarcini;
- primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari;
- primirea si analizarea temelor de proiectare;
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- alegerea procedurii de achizitie publica;
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare

- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- participarea împreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
- efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat;
- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru înscrierea actelor in evidentele financiar contabile.
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul orașului Negru Vodă
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Negru Vodă și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului orașului Negru Vodă, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

3. Pentru ocuparea a doua posturi de referent ,clasa III, grad profesional debutant, funcții publice de executie vacante din cadrul Serviciului Amenajarea Teritoriului, Urbanism, Registrul Agricol si Cadastru trebuie îndeplinite următoarele conditii generale si specifice:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții generale conform art.465 / OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnată pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, 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;
- i) 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 JJNNdefinitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru

motive disciplinare in ultimii 3 ani;

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

(2) In cazul in care printre conditiile specifice prevazute la alin.(1), lit. (g) este stabilita si obtinerea unui/unei aviz / autorizatii prevazut/prevazute de lege, aceasta conditie se indeplineste cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei.

Condiții specifice de participare la concurs:

- clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat conform art.386,lit.(c)din Codul administrativ
- nu necesită vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografia pentru cele 2 (două) funcții publice de execuție vacante de referent , clasa III, grad profesional debutant, din cadrul Serviciului Amenajarea Teritoriului, Urbanism, Registrul Agricol si Cadastru

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în anul 2004, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată în anul 2004, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica pentru cele 2 (două) funcții publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional debutant, din cadrul Serviciului Amenajarea Teritoriului, Urbanism, Registrul Agricol si Cadastru .

- reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
- reglementări privind amenajarea teritoriului și urbanismului.
- reglementări privind regimul juridic al contravențiilor și activității de soluționare a petițiilor.

Atributiile postului

- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefii ierarhici;
- sa verifice documentatiilor depuse in vederea eliberarii certificatelor de urbanism si autorizatiilor de constructie;
- sa emita certificatele de urbanism si autorizatiilor de constructie in conditiile legii;
- sa emita autorizatii in vederea efectuarii bransamentelor la rețeaua de utilitati publice;
- sa urmareasca atent corespondenta PUZ-urilor cu PUG-ul localitatii;
- sa intocmeasca raportul de specialitate inainte ca acestea sa fie supuse spre aprobare Consiliului local;
- sa urmareasca modul de respectare a Regulamentului local de urbanism;
- sa controleze pe teren in vederea depistarii neregulilor in amenajarea teritotului;
- sa asigure respectarea prevederilor legale privind amenajarea teritoriului, arhitectura si zonele protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;
- sa verifice cererile prin care se solicita certificat de urbanism si asigura elaborarea si intocmirea acestuia;
- sa verifice solicitarile de autorizatie de construire, desfiintare (certificatul de urbanism, documentatiile tehnice, avizele legale necesare), asigura elaborarea, intocmirea si eliberarea acestui act administrative in conformitate cu OMLPAT nr. 91/1991 cu modificari si completari ulterioare si a Legii nr. 50/1991, republicata, cu modificari si completari ulterioare;
- sa asigure elaborarea avizului Primariei Negru – Voda in vederea elaborarii proiectelor de amenajare teritoriala;
- sa tina evidenta constructiilor de pe raza localitatilor i Negru – Voda ,Darabani si Vilcelele atribuie numerele acestora si intocmeste documentatia primara privind aprobarea nomenclaturii stradale;
- sa raspunda de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;

- obligatoriu, periodic, face control pe raza localitatilor Negru – Voda ,Darabani si Vilcelele , din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;
- sa constate si sa incheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicata si aduce la cunostinta conducerii primariei existenta constructiilor efectuate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia;
- sa participe la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei Negru – Voda ;
- sa urmareasca periodic evidentierea si conservarea teritoriului si constata savarsirea contravențiilor de catre persoanele care incalca legislatia in acest domeniu;

4. Pentru ocuparea postului de Inspector, clasa I, grad profesional debutant funcție publică de execuție vacantă, Compartiment Protecția Mediului si Management Integrat, trebuie îndeplinite următoarele condiții generale si specifice:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții generale conform art.465 / OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
 - b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
 - c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
 - d) are capacitate deplina de exercitiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
 - f) îndeplinește condițiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
 - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
 - h) nu a fost condamната pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, 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;
 - i) 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 JJNNdefinitiva, in conditiile legii;
 - j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.
- (2) In cazul in care printre conditiile specifice prevazute la alin.(1), lit. (g) este stabilita si obtinerea unui/unei aviz / autorizatii prevazut/prevazute de lege, aceasta conditie se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la îndeplinirea conditiei.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în oricare dintre domeniile ingineria mediului, ingineria sanitară și protecția mediului, ecologie și protecția mediului
- nu se solicită vechime în specialitatea studiilor.

Bibliografia pentru funcție publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional, debutant din Compartiment Protecția mediului si Management Integrat.

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 211 din 15 noiembrie 2011 privind regimul deșeurilor – republicată
6. Legea nr. 104 din 15 iunie 2011 privind calitatea aerului inconjurator – actualizată
7. Ordonanță de Urgență nr. 5 din 2 aprilie 2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice
8. Ordonanță de Urgență nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului – actualizată

Tematica – concurs pentru inspector, clasa I, grad profesional, debutant

1. Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici ;
2. Evaluarea și cariera funcționarilor publici și a personalului contractual ;

3. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici ;
4. Suspendarea, încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici;
5. Atribuțiile primarului și Consiliului local
6. Ierarhizare deșeurilor
7. Reutilizarea și reciclarea deșeurilor
8. Responsabilitatea pentru gestionarea deșeurilor
9. Principii și dispoziții generale privind protecția mediului;
10. Protecția apelor și a ecosistemelor acvatice;
11. Protecția solului, subsolului și a ecosistemelor terestre
12. Atribuții, răspunderi ale autorităților pentru protecția mediului
13. Eliminarea și transportul DEEE colectate

Atribuțiile postului

- să monitorizeze starea și dezvoltarea mediului înconjurător în anumite locații .
- să stabilească și să organizeze protecția mediului înconjurător.
- să se asigure ca 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.
- să sugereze soluțiile posibile la problemele de mediu, impunând amenzi și chiar informând organele de poliție.
- să pună 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 pesterile.
- să corespundă și să negocieze cu diferite instituții și firme, înregistrând documentele necesare și să îndeplinească și alte obligații administrative.

5. Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier, Clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei trebuie îndeplinite următoarele condiții generale și specifice:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții generale conform art.465 / OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfaptuirea 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.
- (2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin.(1), lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz / autorizații prevăzute/prevăzute de lege, aceasta condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă .
- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice conform art.468/ OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia si 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. Bibliografia

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. HOTARARE Nr. 295 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, precum si pentru stabilirea formei si continutului actelor de identitate, ale dovezii de resedinta si ale cartii de imobil;
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;
7. Regulament general pentru protecția datelor și legislația de punere în aplicare a acestuia;
8. O.G. nr. 84/2001 - privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

2. 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
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. HOTARARE Nr. 295 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, precum si pentru stabilirea formei si continutului actelor de identitate, ale dovezii de resedinta si ale cartii de imobil;
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;
7. Regulament general pentru protecția datelor și legislația de punere în aplicare a acestuia;
8. O.G. nr. 84/2001 - privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

Atributiile 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 nașcuții 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 tipizatorilor inserate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- Se deplasează la Constanța pentru ridicarea lotului de cărți de identitate, convocări, 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;

6. Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional, debutant din cadrul Compartimentului pentru Situații de Urgență și Protecție Civilă trebuie îndeplinite următoarele condiții generale și specifice:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții generale conform art.465 / OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(2) In cazul in care printre conditiile specifice prevazute la alin.(1), lit. (g) este stabilita si obtinerea unui/unei aviz / autorizatii prevazut/prevazute de lege, aceasta conditie se indeplineste cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei.

Conditii specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice conform art.468/ OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.
- permis de conducere, categoria B.

Bibliografia si tematica pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional, debutant din cadrul Compartimentului pentru Situații de Urgență și Protecție Civilă.

Bibliografia

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă; 6. Ordinul nr. 712/2005 pentru aprobarea dispoziției generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
7. Ordinul nr. 1259/2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă;
8. Ordinul nr. 1995/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice – risc de cutremure și/sau alunecări de teren;
9. HG nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență.

Tematica pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional, debutant din cadrul Compartimentului pentru Situații de Urgență și Protecție Civilă.

1. Protecția civilă, pregătirea pentru situații de urgență;
2. Organizarea și funcționarea Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
3. Atribuțiile comitetelor pentru situații de urgență;
4. Organizarea și planificarea activității de prevenire, avertizare și alarmare;
5. Atribuții principale ale primarului;
6. Organizarea și conducerea acțiunii de evacuare în situații de urgență;
7. Identificarea și protecția infrastructurilor critice.

Atribuțiile postului

- Îndeplinește atribuțiile 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.
- Îndeplinește atribuții 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 salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- Controlul modului de respectare a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice.
- Ține 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, mănuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
- Respectă secretul de stat și secretul de serviciu;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale care revin crescătorilor de animale de pe raza orașului Negru - Vodă care au închiriat sau concesiionat pentru pășunat pășunile aflate în proprietatea publică sau privată a orașului Negru - Vodă împreună cu ceilalți membrii ai comisiei conform Dispoziției nr.14/28.01.2020;
- Aplicarea contravențiilor depistate în urma efectuării controlului și a întocmirii raportului pentru fiecare caz în parte care a fost înaintat Primarului și Consiliului Local al orașului Negru - Vodă cu propunerea măsurilor care trebuie aplicate conform Dispoziției nr.14/18.01.2020.

Bibliografia și tematica acestor 4 (patru) legi sunt obligatorii pentru toate posturile vacante – funcții publice de execuție scoase la concursul de recrutare din data de 18.11.2021.

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 8:00 - 16:00 La Sediul Primăriei Negru – Vodă din;
Localitatea Negru - Vodă
Str. Șos. Mangaliei ,nr.13,jud.Constanța
Serviciul Economic și resurse umane, tel;0241780195-110.

Persoana de contact :Secretarul Comisiei de concurs: Medeleanu Paula
Funcția publică deținută:Consilier Superior
Adresa e-mail :medeleanupaula@yahoo.com
Telefon mobil: 0742154410



SECRETAR GENERAL
AL U.A.T. NEGRU VODA,
Bujor Cosmin

Intocmit,
Medeleanu Paula