



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA ORAȘULUI PETRILA

e-mail: primaria.petrila2008@yahoo.com website: www.orasulpetrila.ro

Oraș Petrila, Str. Republicii nr. 196, cod postal 335800, Jud. Hunedoara, CUI 4375097,
telefon: 0354-407675, 0354-407676, Taxe și impozite: 0354-407900, Direcția de Asistența socială: 0254-550434

Nr. 4546/28720 / 05.05.2025

ANUNT

U.A.T. Orașul Petrila, în conformitate cu prevederile art. VII alin.(3) lit.a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice specifice de conducere vacante, arhitect șef, gradul II, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Petrila, cu norma întreagă și durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 unor funcții publice;
- g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g2) 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 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 postcondamnată 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;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului,

urbanismului și autorizării construcțiilor, potrivit art. 36 indice 1 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 350/2001;

- prin derogare de la prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției de arhitect-șef de la nivelul orașelor și comunelor nu se prezintă persoane care să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor prevăzute la art. 468 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se pot stabili condiții pentru participarea la concurs și a persoanelor care îndeplinesc condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de arhitect-șef de minimum 3 ani.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani.

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 05.06.2025, începând cu ora 11:30 la sediul Primăriei orașului Petrița din strada Republicii nr. 196. Interviuul se va organiza în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise. Dosarele de înscriere pentru participarea la concurs se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 05.05.2025 - 26.05.2025, la sediul Primăriei orașului Petrița din strada Republicii nr. 196, prin intermediul unui serviciu de curierat sau în format electronic la adresa de e-mail resurseumane.petritza@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar, în perioada de transmitere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

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) 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 deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) 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;

f) 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;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **modelul orientativ al adeverinței** eliberată 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.

Adeverintele care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de inscriere la concurs se pune la dispozitie candidatilor, din oficiu.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Relatii suplimentare la sediul Primariei orașului Petrița din strada Republicii nr. 196, Compartimentul Resurse Umane și Guvernanta Corporativă, persoana de contact Becheru Luminița, telefon 0744550247 sau 0354.407676, email resurseumane.petrita@yahoo.com.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, 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. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul MDRL nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul MDRAP nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituția României, republicată, integral;
 2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
 4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Partea I “Dispoziții generale”;

- Partea a II-a “Administrația publică centrală”, Titlul I “Guvernul” și Titlul II “Administrația publică centrală de specialitate”;
- Partea a III-a “Administrația publică locală”, Titlul V „Autoritățile administrație publice locale”, Capitolul III „Consiliul local”, Capitolul IV „Primarul”, Capitolul VIII „Actele autorităților administrație publice locale”
- Partea a IV-a “ Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate” Titlul I “Prefectul și subprefectul”;
- Partea a V-a „Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului și a unităților administrativ-teritoriale”, Titlul I „Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale”, Titlul II „Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale”
- Partea a VI-a „Statutul funcționarilor publici”, Titlul I “Dispoziții generale”, Titlul II “Statutul funcționarilor publici”.
- Partea a VII-a „Răspunderea administrativă”, Titlul I “Dispoziții generale”, Titlul II “Răspunderea administrativ-disciplinară, Titlul III “Răspunderea administrativ-contravențională”, Titlul IV “Răspunderea administrativ-patrimonială”;
- 5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare, integral;
- 6. Ordinul MDRL nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare, integral;
- 7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- 8. Ordinul MDRAP nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- 9. Hotărârea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată cu modificările și completările ulterioare:
 - Anexa I, Regulamentul general de urbanism;
- 10. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul I Dispoziții Generale
 - Capitolul II Sistemul calității în construcții: art. 13, art. 17 – art. 20
 - Capitolul III Obligații și răspunderi
 - Capitolul V Dispoziții finale și tranzitorii: art. 42 – art. 43;
- 11. HG nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare, integral;

Atribuțiile postului:

1. Avizează documentațiile de UAT și eliberează certificatele de urbanism;
2. Eliberează autorizațiile de construire/desființare;
3. Verificarea disciplinei urbanistice pe teren cu privire la axecutarea lucrărilor numai pe baza autorizației de construire/desființare și cu respectarea documentației autorizate;
4. Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
5. Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului obligatoriu pentru proiectarea investiției;
6. Stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării;
7. Verificare existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
8. Prezentarea documentației spre analiza CL;
9. Participarea la recepția lucrărilor;

10. Urmărește realizarea lucrărilor în excepție și propune lucrări ce se vor executa pentru înfrumusețarea orașului;
11. Asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării CL;
12. Asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legii;
13. Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
14. Arhitectul șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ teritoriale.
15. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a structurii de specialitate cu respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acesteia, Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare;
16. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru departamentele din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
17. Repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
18. Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele primarului, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specific și a documentațiilor de urbanism aprobate, precum și celelalte documente din competența de emitere a compartimentelor din subordine;
19. Reprezintă orașul în problemele privind urbanismul și arhitectura;
20. Stabilește prioritățile și proiectele de urbanism pentru teritoriul administrativ al localității Petrița și avizează strategiile de dezvoltare integrală;
21. Coordonează activitatea de actualizare a PUG și RLU aferent orașului Petrița;
22. Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al orașului Petrița, Planului Urbanistic Zonal, Regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
23. Ține la zi harta orașului și evidența tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G, P.U.Z. și P.U.D.;
24. Asigură informarea și consultarea populației diferențiat în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism, conform procedurilor legale;
25. Inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism; avizează și propune spre aprobare Consiliului Local documentațiile de urbanism;
26. Informează Consiliul Local și Primarul despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea documentațiilor de urbanism, urmărește punerea în aplicare a acestora, a strategiei de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;
27. Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism;
28. Susține proiectele de hotărâri în fața Comisiei de Urbanism și a Comisiei de Specialitate a Consiliului Local;
29. Participă la ședințele Consiliului Local al municipiului unde sunt supuse spre aprobare materialele legate de domeniul de activitate al Direcției;
30. Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității;
31. Coordonează activitatea de verificare a regimului juridic a terenurilor proprietatea orașului ce urmează a fi concesionate, închiriate sau vândute;
32. Coordonează activitatea de reambulare a planurilor cadastrale;
33. Conduce activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului orașului Petrița și a localităților componente: Cimpa, Jieț, Răscoala și Tirici, conform PUG, în colaborare cu compartimentele de specialitate;

34. Asigură, prin compartimentul de specialitate, existența la nivelul instituției a întregii documentații privind planurile cadastrale la diferite scări, registre cadastrale privind situația proprietăților imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, registrul cadastral al proprietarilor, evidența terenurilor pe categorii de folosință, precum și planul cadastral unic;
35. Face parte din comisiile de control constituite la nivel local;
36. Asigură, în colaborare cu compartimentul de disciplină în construcții de la nivelul orașului, rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în oraș;
37. Asigură protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor; propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;
38. Asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a orașului Petrița;
39. Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
40. Se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine;
41. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
42. Evaluează performanțele profesionale individuale ale șefilor de birou din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
43. Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
44. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
45. Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
46. Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
47. Isi insuseste si respecta continutul manualului si al procedurilor calitatii;
48. Urmareste indeplinirea obiectivelor calitatii;
49. Aplica corectiile si actiunile colective stabilite;
50. Participa la instruirea din domeniul calitatii organizate in institutie;
51. Respecta legea privind securitatea si sanatatea in munca in conformitate cu articolul 22 si 23 din Legea nr. 319/2007
52. Stidiaza leglislatia de specialitate,ofera relatii de natura comerciala si indrumarea publicului catre institutiile de specialitate;
53. Alte atributii date prin dispozitie de catre organul ierarhic superior sau rezultate din lege,legate de specificul activitatii de baza;
54. Respecta planul de audit si coopereaza deplin cu maxima promptitudine si seriozitate cu echipa de audit;
55. Atributii specifice Sistemului de control managerial conf. Ordinului S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice:
56. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
57. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru
58. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile
59. În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile
60. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
61. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;

62. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
63. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
64. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
65. Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fișa postului).

Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere:

1. Conduc organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
2. Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/serviciului/biroului/ compartimentului (după caz);
3. Elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor.
4. Actualizează fișele postului anual , ori de câte ori se impune, iar [n situația actualizării ROF-ului, în termen de 30 de zile de la data aprobării;
5. Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
6. Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Orașului Petrița, care au implicații asupra personalului din subordine;
7. Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
8. Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
9. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
10. Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
11. Monitorizează zilele de concediu de odihnă și prezența în instituție pentru personalul din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
12. Redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, delegatii;
13. Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea, personalului pe care îl coordonează, precum și propune sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
14. Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
15. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
16. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
17. Elaborează proiecte de hotărâri, ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, asigură fundamentarea acestora în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, și CFP după caz, propun inițierea de către primar a acestora și întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele consiliului local în care sunt dezbătute proiectele propuse;
18. Participă la ședințele ordinare ale consiliului local;
19. Intocmesc rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;

20. Elaboreaza proiecte de dispozitii ce intra in sfera de competenta a structurii pe care o coordoneaza, asigură fundamentarea acestora, in conditiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, dupa caz si CFP, și le inainteaza primarului in vederea emiterii acestora;
21. Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
22. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
23. Propun achiziții de produse / lucrări / servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
24. Intocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de structura ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
25. Intocmesc referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
26. Desemnează membri în comisii conform competențelor;
27. Asigură întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale / de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
28. Asigură întocmirea / elaborarea/ actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
29. Desemnează inlocuitor pentru situațiile în care nu este la serviciu (concedii de odihna, concedii fara plata, concedii medicale, delegatii);
30. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
31. Intocmeste rapoarte, informari, si le prezinta primarului sau consiliului local dupa caz;
32. Respecta normele privind sanatatea si securitatea in munca;
33. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
34. Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**PRIMAR
VASILE JURCA**

