

TRIBUȚIILE SPECIFICE ALE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE CONSILIER I/P – BIROUL INVESTIȚII

1. Întocmirea programelor de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Primăria Municipiului Mangalia;
2. Analizarea propunerilor de investiții în vederea cuprinderii în proiectele de buget;
3. transmiterea listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget aprobată tuturor celor interesați: direcții/ servicii/ compartimente/ birouri din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Mangalia;
4. întocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor și dispozițiilor primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
5. întocmirea de rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Mangalia, a documentațiilor tehnico – economice ale obiectivelor de investiții noi, indiferent de sursa de finanțare pentru Primăria Municipiului Mangalia și pentru instituțiile subordonate Consiliului Local;
6. urmărirea realizării investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget pentru Primăria Municipiului Mangalia precum și pentru instituțiile subordonate Consiliului Local, întocmind lunar și de câte ori este cazul situații privind realizarea lor;
7. elaborarea anuală a programelor de investiții publice pe clasificare funcțională cât și programe pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la direcțiile primăriei municipiului Mangalia;
8. raportări trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de Primăria Municipiului Mangalia în cursul unui an bugetar, pentru Direcția Județeană de statistică Constanța, Instituția Prefectului;
9. elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;
10. cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a primăriei municipiului Mangalia, pentru demararea lucrărilor de proiectare;
11. participarea în comisiile de licitație a Primăriei Municipiului Mangalia, atunci când se numește prin dispoziția primarului;
12. verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiilor tehnico – economice pentru toate fazele de proiectare acceptându-se la plată numai dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standardele normative și legislative;
13. asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico – economice, executate din fonduri locale, structurale sau alte fonduri legal constituite;
14. asigură secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregimecu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, standarde, reglementări, etc;
15. monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, alte evenimente ale proiectării;
16. asigurarea obținerii, unde este cazul, a acordurilor/ avizelor necesare, obținerii certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism, acordurilor/ avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire, asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;
17. asigurarea predării AC către structurile în a căror domeniu de competență se află, în vederea demarării lucrărilor de execuție;
18. întocmirea de adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;

19. elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea/ avizarea acestora în ședințele Consiliului Local al Municipiului;
20. asigurarea verificării de către verificator atestat a documentațiilor tehnico – economice, dacă este nevoie;
21. întocmirea proiectelor de hotărâri, notelor de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului Local;
22. predarea documentației pentru licitație în vederea contractării execuției lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Biroului de achiziții publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice);
23. participarea la predarea amplasamentului către constructor/ executant;
24. răspunde de verificarea finalizării lucrărilor executate în baza contractelor de achiziție publică;
25. răspunde de redactarea formularelor tip privind: avize, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor (privind aducerea la starea inițială a lucrărilor);
26. participă la recepția pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare;
27. participarea în comisiile de recepție constituite pentru lucrări pentru care au fost emise ordine de începerea lucrărilor în baza autorizațiilor de construire;
28. asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
29. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici, legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.
30. Respectă programul de lucru conform Dispoziției nr. 332 din 01.07.2014 privind stabilirea programului de lucru și accesului în instituție al angajaților aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mangalia;
31. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
32. Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
33. Respectarea prevederilor cuprinse în:
 - Regulament de Organizare și Funcționare (ROF);
 - Codul de Conduită a Funcționarilor Publici – Legea 7/2004;
 - Dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
34. Loialitate față de instituție și conducere în executarea atribuțiilor de serviciu;
35. Utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentația tehnică și a dispozițiilor primarului a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
36. Cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfășoară;
37. Comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
38. Înștiințarea fără întârziere a șefului în momentul în care observă existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;
39. Îndeplinirea temporară sau permanentă a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Primarul municipiului Mangalia pentru buna desfășurare a activității;
36. Obligația de a completa și depune declarația de avere și declarația de interese, conform Legii 176/2010;
40. Comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colegii;
41. Menținerea ordinii și evidenței în lucrări, menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă și în

spațiile de folosință comună, menținerea în stare de curățenie a echipamentului, aparaturii și mobilierului de la locul de muncă;

42. Promovarea relațiilor de colaborare cu ceilalți angajați și oferirea sprijinului pentru realizarea obligațiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil și colegial evitând crearea de stări conflictuale.

43. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

1. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

2. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

3. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

4. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE CONSILIER I/P – BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

1. Întocmește Programul anual al achizițiilor publice pe care îl supune spre aprobare primarului și îl actualizează potrivit alocațiilor bugetare asigurate;

2. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

3. Întocmește strategia de contractare pe care o supune aprobării conducerii instituției în cazul aplicării procedurilor de achiziții;

4. Îndeplinește obligații referitoare la publicitate astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016 privind achizițiile publice și în HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

5. Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;

6. Elaborează documentația de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări și răspunde pentru legalitatea procedurilor; propune stabilirea criteriilor și a documentației de atribuire a contractului de concesiune a lucrărilor publice și a serviciilor în anunțul de participare;

7. Primește și analizează referatele de necesitate, lansează și urmărește comenzile;

8. Primește și lansează cereri de oferte interne și externe, poartă corespondența internă și externă prin telefon, fax sau email;

9. Achiziționează prin Sistemul electronic de achiziții publice(SEAP) produse, servicii sau lucrări. În cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci poate realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.

10. Întocmește dosarul și efectuează procedura de achiziție publică;

11. Elaborează invitațiile sau anunțurile de participare;
12. Transmite spre publicare în SEAP;
13. Elaborează și înaintează spre semnare referatele pentru constituirea comisiei de evaluare și numirea ei;
14. Primește și soluționează solicitări de clarificare la documentația de atribuire;
15. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor, la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția/preselecția candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici în cazul aplicării procedurilor de negociere;
16. Verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
17. Pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire/selecție/preselecție;
18. Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le de către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
19. Informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
20. Redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri, urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora;
21. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
22. Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici, legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern și a termenelor stabilite prin rezoluție;
24. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
25. Asigură transmiterea către A.N.A.P a situației contractelor de atribuire, în format electronic, ori de câte ori este nevoie;
26. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
27. Respectă procedurile de lucru elaborate prin procedura de control intern;
28. În cazul în care este numit participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în cazul procedurilor de achiziție publică;
29. Respectă programul de lucru conform Dispoziției nr. 332 din 01.07.2014 privind stabilirea programului de lucru și accesului în instituție al angajaților aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mangalia;
30. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
31. Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
32. Respectarea prevederilor cuprinse în:
 - Regulament de Organizare și Funcționare (ROF);
 - Codul de Conduită a Funcționarilor Publici – Legea 7/2004;
 - Dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
33. Loialitate față de instituție și conducere în executarea atribuțiilor de serviciu;
34. Utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentația tehnică și a dispozițiilor primarului a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care are acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
35. Cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfășoară;
36. Comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
37. Înștiințarea fără întârziere a șefului în momentul în care observă existența unor nereguli, abateri

sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;

38. Îndeplinirea temporar sau permanent a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Primarul municipiului Mangalia pentru buna desfășurare a activității;

39. Obligația de a completa și depune declarația de avere și declarația de interese, conform Legii 176/2010;

40. Comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colegii;

41. Menținerea ordinii și evidenței în lucrări, menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, menținerea în stare de curățenie a echipamentului, aparaturii și mobilierului de la locul de muncă;

42. Promovarea relațiilor de colaborare cu ceilalți angajați și oferirea sprijinului pentru realizarea obligațiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil și colegial evitând crearea de stări conflictuale.

43. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

1. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

2. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

3. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

4. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE CONSILIER I/S – SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE

- initierea și dezvoltarea de proiecte pentru toate tipurile de programe specifice municipalității, în vederea atragerii finanțării nerambursabile și a fondurilor operationale regionale și sectoriale;
- asigurarea asistenței și a consultanței pentru propunerile de colaborare, în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe, în colaborare cu departamentele municipalității;
- acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor de finanțare externe, precum și selectarea partenerilor pentru proiecte cofinanțate;
- identificarea unor probleme economice și sociale ale municipiului care intra sub incidența asistenței acordate de Uniunea Europeană;
- realizarea unei evidențe a proiectelor derulate de către Consiliul Local și Primăria Municipiului Mangalia în care partile au fost solicitate ca parteneri;
- identificare, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la proiectele, programelor sau a altor surse externe/interne de finanțare nerambursabile;
- asigurarea managementului și implementarea proiectelor și programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană;
- monitorizarea și evaluarea proiectelor și programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană;
- contactarea și colaborarea cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Mangalia, cât și cu serviciile instituțiilor subordonate Consiliului Local Mangalia, în vederea culegerii de informații pentru crearea unei baze de date necesare elaborării și fundamentării cererilor de finanțare privind accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană;
- colaborarea cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, programelor destinate

administratiei publice locale si intocmirea proiectelor in colaborare cu celelalte directii si compartimente;

- stabilirea de legaturi cu diferite retele, organizatii neguvernamentale internationale in vederea participarii la diferite actiuni comune, schimburi de experienta si de bune practici;
- mentinerea si dezvoltarea, in conditiile legii, a relatiilor de colaborare, cooperare sau asociere cu persoane juridice romane sau straine si alti parteneri sociali, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public;
- furnizeaza date de specialitate in baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenti;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitii ale Primarului;

ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE CONSILIER JURIDIC I/P – COMPARTIMENTUL JURIDIC – DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. Acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului.
2. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției.
3. Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției în slujba căreia își desfășoară activitatea.
4. Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție.
5. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic.
6. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre vizare.
7. Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituției.
8. Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției.
9. Întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte.
10. Ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate.
11. Informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției.
12. Avizează contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice.
13. Redactează prin operare PC toate actele și documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic.
14. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale.
15. Consilierul juridic, în exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.
16. Consilierul juridic, indiferent de forma în care își desfășoară activitatea profesională, se subordonează, numai pe latura administrativă, instituției în favoarea căreia își desfășoară activitatea.
17. Respectă programul de lucru conform Dispoziției nr. 332 din 01.07.2014 privind stabilirea programului de lucru și accesului în instituție al angajaților aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mangalia;
18. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
19. Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
20. Respectarea prevederilor cuprinse în:
 - Regulament de Organizare și Funcționare (ROF);

- Codul de Conduită a Funcționarilor Publici – Legea 7/2004;
- Contractul/Acordul colectiv de muncă valabil la nivelul instituției;
- Dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;

21. Loialitate față de instituție și conducere în executarea atribuțiilor de serviciu;
22. Utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentația tehnică și a dispozițiilor primarului a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
23. Cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfășoară;
24. Comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
25. Înștiințarea fără întârziere a șefului în momentul în care observă existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;
26. Îndeplinirea temporar sau permanent a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Primarul municipiului Mangalia pentru buna desfășurare a activității;
27. Obligația de a completa și depune declarația de avere și declarația de interese, conform Legii 176/2010;
27. Comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colegii;
28. Menținerea ordinii și evidenței în lucrări, menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, menținerea în stare de curățenie a echipamentului, aparaturii și mobilierului de la locul de muncă;
29. Promovarea relațiilor de colaborare cu ceilalți angajați și oferirea sprijinului pentru realizarea obligațiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil și colegial evitând crearea de stări conflictuale.

Pentru neîndeplinirea atribuțiilor menționate în fișa postului, angajatul va fi sancționat conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

1. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
2. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
3. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
4. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE CONSILIER I/P – COMPARTIMENTUL AJUTOARE PERSOANE VÂRSTNICE

- cunoașterea și punerea în aplicare a Hotărârii Consiliului Local nr. 25/27.08.2012 cu modificările și completările ulterioare, privind acordarea unor ajutoare de urgență – pachete alimentare;
- Asigură gestiunea fizică a stocului de marfă:
 - Operează în stoc mișcările de marfă
 - Pastrează documentele justificative legate de stocuri
 - Efectuează lunar inventarul stocului de marfă
 - Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazie
 - Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic
 - Oferă informații despre stocuri departamentelor

- Respectă legislația de gestiune a stocurilor

- Efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii

- ține evidența cererilor și întocmește lunar lista cu beneficiarii de pachete;
- întocmește lunar referate pentru achiziționarea de alimente și pentru trimitere mesaje către beneficiari cu perioada de distribuire a pachetelor;
- întocmește nota de intrare recepție (N.I.R.);
- cunoașterea și punerea în aplicare a Hotărârii Consiliului Local nr. 345 din 02.08.2013 privind aprobarea completării Hotărârii Consiliului Local nr. 68 din 26.10.2012 privind acordarea unor ajutoare de urgență (medicamente) – tichet social.
- depistarea și realizarea anchetelor sociale persoanelor (și familiilor acestora) care sunt defavorizate, abuzate, necesită sprijin pentru a se reabilita, H.G. nr. 691/2015 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- participă împreună cu ceilalți salariați din cadrul serviciului la efectuarea anchetelor sociale la familiile sau persoanele care solicită servirea mesei la cantina socială, ajutoare sociale, ajutoare de urgență și la activități privind buna funcționare a serviciului;
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- efectuarea lucrărilor repartizate în termenul prevăzut de lege sau dispus de directorul executiv, cu mențiunea că neîndeplinirea unei lucrări în termenul menționat trebuie motivată în scris atât șefului ierarhic imediat superior cât și conducătorului instituției;
- punerea în aplicare a legislației în vigoare și informarea zilnică cu privire la modificările legislative;
- întocmirea de referate de necesitate (achiziționare de bunuri sau servicii) este obligatorie pentru efectuarea lucrărilor repartizate, lipsa acestora fiind considerată neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- verifică operarea în registrul electronic al instituției a documentelor repartizate, constituie sarcină zilnică a fiecărui angajat;
- Respectă programul de lucru conform Dispoziției nr. 332 din 01.07.2014 privind stabilirea programului de lucru și accesului în instituție al angajaților aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mangalia;
- Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- Respectarea prevederilor cuprinse în:
 - Regulament de Organizare și Funcționare (ROF);
 - Codul de Conduită a Funcționarilor Publici – Legea 7/2004;
 - Contractul/Acordul colectiv de muncă valabil la nivelul instituției;
 - Dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
 - Loialitate față de instituție și conducere în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - Utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentația tehnică și a dispozițiilor primarului a aparatului, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
 - Cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfășoară;
 - Comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
 - Înștiințarea fără întârziere a șefului în momentul în care observă existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;
 - Îndeplinirea temporar sau permanent a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Primarul municipiului Mangalia pentru buna desfășurare a activității;
 - Obligația de a completa și depune declarația de avere și declarația de interese, conform Legii 176/2010;
 - Comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colegii;
 - Menținerea ordinii și evidenței în lucrări, menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă și în

spațiile de folosință comună, menținerea în stare de curățenie a echipamentului, aparaturii și mobilierului de la locul de muncă;

- Promovarea relațiilor de colaborare cu ceilalți angajați și oferirea sprijinului pentru realizarea obligațiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil și colegial evitând crearea de stări conflictuale.

Pentru neîndeplinirea atribuțiilor menționate în fișa postului, angajatul va fi sancționat conform Legii nr. 53 din 2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

1. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
2. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
3. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
4. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE CONSILIER I/S – COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

- înregistrează acte de stare civilă;
- completează livrete de familie;
- primește declarații de căsătorie;
- primește dosare de divorț și operează mențiuni de divorț pe marginea actelor de stare civilă;
- oficiază căsătorii cu delegație;
- eliberează, la cerere, certificate de stare civilă;
- operează mențiuni pe actele de stare civilă;
- completează extrase;

re acces la documente secrete și nesecrete, păstrându-le confidențialitatea;

gestionează fondul arhivistic;

gestionează registrele și ștampilele existente la nivelul compartimentului;

- primește și completează cererile pentru deschiderea procedurii succesorale ale persoanelor decedate care au avut ultimul domiciliu în mun. Mangalia;
- primește dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă ale cetățenilor români, procurate din străinătate;
- constată contravenții și aplică sancțiuni;
- primește spre verificare dosare de înregistrare tardivă, completare și modificare acte de stare civilă;
- completează extrase multilingve;
- transmite către Evidența Persoanelor date referitoare la nașteri, decese, modificarea statutului civil al cetățenilor români, în vederea actualizării în S.N.I.E.P.;
- transmite către D.E.P.A.B.D. comunicări privind extrase acte de căsătorie și certificate de naștere în situația căsătoriilor cu cetățeni străini;
- transmite către S.C. INFONOT SYSTEMS S.R.L. București extrase de pe actele de căsătorie cu regimul matrimonial;
- primește dosare de schimbări de nume și rectificări;
- execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor prelucrate;
- cunoașterea legislației specifice activității desfășurate;

- efectuarea lucrărilor din cadrul serviciului pe perioada concediului (de odihnă, medical, etc.) al colegilor de muncă;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici, legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.
- răspunde pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor stabilite în fișa postului și încredințate verbal pe cale ierarhică;
- respectă programul de lucru conform Dispoziției nr. 332 din 01.07.2014 privind stabilirea programului de lucru și accesului în instituție al angajaților aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mangalia.
- loialitate față de instituție și conducere în executarea atribuțiilor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
 - utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentația tehnică și a dispozițiilor primarului a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
 - cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfășoară;
- răspunde de punerea în legalitate a cetățenilor rromi cu acte de stare civilă;
- comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- înștiințarea fără întârziere a șefului în momentul în care observă existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției.
- îndeplinirea temporar sau permanent a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Primarul municipiului Mangalia pentru buna desfășurare a activității;
- obligația de a completa și depune declarația de avere și declarația de interese, conform Legii 176/2010;
- comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu colegii;
 - menținerea ordinii și evidenței în lucrări, menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, menținerea în stare de curățenie a echipamentului, aparaturii și mobilierului de la locul de muncă;
 - promovează relațiile de colaborare cu ceilalți angajați și oferă sprijinul pentru realizarea obligațiilor de serviciu, având un comportament adecvat, amabil și colegial evitând crearea de stări conflictuale;
 - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă.
 - în lipsa șefului serviciului controlează și avizează documentele și îndeplinește toate celelalte atribuții ale acestuia pe linie de stare civilă;
 - respectarea prevederilor cuprinse în:
 - Regulament de Organizare și Funcționare (ROF);
 - Codul de Conduită a Funcționarilor Publici Legea 7/2004;
 - Contractul/Acordul colectiv de muncă valabil la nivelul instituției;
 - Dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;

ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE POLIȚIST LOCAL III/S – COMPARTIMENTUL ORDINEA ȘI LINIȘTEA PUBLICĂ

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranța publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ public, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în

zonele comerciale si de agrement, in parcuri, pieti, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;

c) participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitare de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;

d) actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;

e) constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;

f) asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;

g) participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;

h) asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de consiliul local

i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;

j) executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;

k) participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiionalitatii stradale;

l) coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;

m) asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;

n) acorda, pe teritoriul unitatii administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

o) respectă programul de lucru conform Dispoziției nr. 332 din 01.07.2014 privind stabilirea programului de lucru și accesului în instituție al angajaților aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mangalia;