



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CRISTIAN



str. Piața Libertății nr. 1, 507055 Cristian, jud. Brașov
tel.: 0268/257376, tel./fax: 0268/257733, e-mail: resurseumane@primariacristian.ro

Nr. 6630 /23.04.2025

A N U N T

În conformitate cu prevederile art. VII din O.U.G. nr. 156 / 2024 alin.(3) lit. a) și art. VII alin.(7)/ XI din O.U.G. nr 121 / 2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

Instituția publică Comuna Cristian, cu sediul în comuna Cristian str. Piața Libertății nr 1, județul Brașov, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână, a funcției publice de execuție vacante de:

I. A) 1 post - Inspector clasa I, gradul profesional superior in cadrul Compartimentului Cadastru și Fond Funciar - ID Post 280242

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental (DFI) Științe inginerești, (DFI) Științe sociale.
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

B) 1 post - Inspector clasa I, gradul profesional superior in cadrul Compartimentului Achiziții publice - ID Post 544638

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental (DFI) Științe sociale, Ramura de știință (RSI) Științe economice, (DFI) Științe inginerești.
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

C) 1 post - Polițist local clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Poliție Locală - ID Post 570967

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental (DFI) Științe inginerești, Ramura de știință (RSI) Inginerie civilă.
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și / sau în rezolvarea unor teste – grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Condițiile de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru **concursul de recrutare, dosarele** trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G 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 solicitate pentru ocuparea postului deținut, 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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Conform dispozițiilor art. VII alin.(15) din O.U.G. nr. 121 / 2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit. e) din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57 / 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin.(17) din O.U.G. nr 121 / 2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e – mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere 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.

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.

II. CONDIȚIILE DE DESFAȘURARE ALE CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE:

Locul desfășurării ; Primăria Comunei Cristian, str. P-ța Libertății nr. 1

Perioada în care se pot depune dosarele de înscriere : în termen de **20 zile calendaristice** de la data publicării anunțului pe site-ul instituției / Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, **respectiv în perioada 25.04.2025 - 14.05.2025** (de luni până joi în intervalul orar **8³⁰ - 16⁰⁰**, vineri în intervalul orar **8³⁰ - 13³⁰** la sediul **Primăriei Comunei Cristian**, din Str. P-ța Libertății, nr.1, Județul Brașov.

Verificare eligibilitate candidați: - în termen de **maximum 5 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba scrisă în data : **27.05.2025 ora. 10⁰⁰**

Proba interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna **Liliana Nicoleta ȚEPOSU** – Șef serviciu în cadrul Serviciului Resurse Umane și capacitate administrativă,

telefon: 0268 / 257376,

email: resurseumane@primriacristian.ro.

**Primarul comunei Cristian,
Gicu COJOCARU**

Afișat la sediul Primăriei Comunei Cristian azi, 25.04.2025, ora 9,00

Elaborat : 2 exemplare

Certificarea autenticității și forța juridică a acestui act este dată de semnătura persoanei competente, fără aplicarea vreunui sigiliu*.

*Începând cu data de 1 ianuarie 2020, potrivit prevederilor art. 627 alin. (1) din Codul administrativ, cu modificările ulterioare, coroborat cu art. V din Ordonanța Guvernului nr. 17/2015, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

inspector, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Cadastru și Fond Funciar

1. Constituția României, republicată:
 - cu tematica integral;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare:
 - cu tematica integral;
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - cu tematica integral;
5. Legea nr.18/1991 privind fondul funciar cu modificările și completările ulterioare:
 - cu tematica integral;
6. Ordonanța de Urgență nr. 28/2008 privind Registrul agricol cu modificările și completările ulterioare:
 - cu tematica integral.

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**Primarul comunei Cristian,
Gicu COJOCARU**

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

inspector clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Achiziții Publice

1. Constituția României, republicată:
- cu tematica integral;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
- cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare:
- cu tematica integral;
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- cu tematica integral;
5. Legea 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare:
- cu tematica integral;
6. Hotărârea nr. 695/02.06.2016 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:
- cu tematica integral.
7. Legea nr. 101 din 19.05.2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor:
- cu tematica Capitolul I, capitolul III și capitolul IV

***Candidați vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**Primarul comunei Cristian,
Gicu COJOCARU**

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

Polițist Local clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Poliție Locală

1. Constituția României, republicată:
- cu tematica integral;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
- cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II -a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare:
- cu tematica integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- cu tematica integral;
5. Legea nr.155/2010, a poliției locale republicată:
- cu tematica integral;
6. Legea nr. 50/1991 – privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- cu tematica: Capitolul I (Art.11, Art. 11² și Art.11³) - Lucrările de construcții care se pot executa fără autorizație de construire/desființare, dacă nu modifică structura de rezistență și/sau aspectul arhitectural al construcțiilor și Capitolul III - Răspunderi și sancțiuni;

***Candidați vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**Primarul comunei Cristian,
Gicu COJOCARU**

ATRIBUTII

Inspector, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Cadastru și Fond Funciar

1. Realizează evidența situației terenurilor unității administrativ-teritoriale, a celor retrocedate, a celor ramase de retrocedat, a celor puse la despăgubiri precum și a celor aflate la dispoziția Comisiei Locale de Fond Funciar.
2. Este membru în Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor
3. Întocmește și înaintează documentația necesară în vederea emiterii, modificării sau rectificării titlurilor de proprietate, instituțiilor abilitate;
4. Prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului la proprietate privată asupra terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului Cadastru și Fond Funciar în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora,
5. Participă la soluționarea problemelor din domeniul agricol în cadrul comisiei de fond funciar și întocmește hotărârile acestei comisii.
6. Prezintă juristului instituției toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată,
7. Primește și soluționează cererile care fac obiectul legilor fondului funciar și ține evidența dosarelor de fond funciar la nivelul comunei.
8. Efectuează operațiuni de identificare și punere în posesie a terenurilor agricole ce fac obiectul legilor fondului funciar și întocmește procesele verbale de punere în posesie.
9. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative specifice,
10. Înstățește cetățenii cu privire la lucrările sistematice de cadastru și publicitate imobiliară care se desfășoară la nivel de unitate administrativ-teritorială.
11. În cazul lucrărilor de cadastru, participă când este solicitat la identificarea suprafețelor de teren, pe baza actelor de proprietate, sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nr. de proprietar.
12. Participă împreună cu ceilalți specialiști și colaborează cu compartimentele de specialitate la reinventarierea bunurilor care pot alcătui domeniul public al localității,
13. Colaborează cu responsabilul de registru agricol în vederea analizării, interpretării și înregistrării corespunzătoare a actelor translativ de proprietate ale cetățenilor (titluri de proprietate, certificate de moștenitor, contracte de renta viageră, contracte de întreținere, etc)
14. Redactează în termen legal răspunsurile la cererile și petițiile care fac obiectul activității sale,
15. Răspunde de integritatea documentelor și a bunurilor aflate în dotare, necesare realizării atribuțiilor de serviciu – stabilite prin fișa postului,
16. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii,
17. Are obligația respectării Regulamentului de ordine interioară al instituției, normelor de securitate și sănătate în munca, a normelor P.S.I,
18. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;
19. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
20. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform Legii nr. 319/2006;

21. Respectă prevederile pe linia SSM, PSI si SCIM, conform anexelor fișei postului atașate;
22. Răspunde de lucrările întocmite și corectitudinea datelor prevăzute spre avizare;
23. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine a îndatoririlor de serviciu și a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse legal de către conducerea instituției, precum și de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor stipulate în documentele întocmite;
24. Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public ;
25. Prelucreează date cu caracter personal respectând Regulamentul U.E. nr. 679/2016.

**Primarul comunei Cristian,
Gicu COJOCARU**

ATRIBUTII

Inspector clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Achiziții Publice

1. Asigură respectarea principiilor ce stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, nediscriminarea operatorilor economici, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea.
2. Desfășoară activitatea de achiziții publice, cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice;
3. Demarează/ monitorizează achizițiile în conformitate cu Programul anual al achizițiilor publice aprobat de către Ordonatorul principal de credite.
4. Asigură stabilirea corectă a procedurilor de atribuire pentru produsele/ serviciile/ lucrările ce urmează a fi achiziționate.
5. Elaborează notele justificative pentru stabilirea procedurii/ modalității de atribuire necesară încheierii achiziției publice.
6. Elaborează și supune aprobării/ avizării – după caz - documentația de atribuire pentru achizițiile publice (fișa de date, formulare, strategia de contractare, DUAE, declarația de neîncadrare privind conflictul de interese în conformitate cu prevederile legale în materie) pe baza informațiilor puse la dispoziție de compartimentul intern beneficiar prin referatul de necesitate pe care acela îl întocmește, cât și pe baza documentelor suport/ anexă la acesta, cum ar fi: caiet de sarcini, descrieri, fișe tehnice, documentația tehnică, documentații de specialitate, etc., fără a se limita la acestea, compartimente care au obligația de a le sprijini în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției după cum urmează:
 - a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, poziția/ extras din Programul Anual de Achiziții Publice, extras din Strategia de Dezvoltare Locală – după caz, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte;
 - b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98/2016;
 - c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
 - d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora, etc.
7. Elaborează și supune aprobării/ avizării – după caz - referatul de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor; asigură secretariatul comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărei achiziții publice (întocmirea proceselor verbale de evaluare, declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate, rapoartelor procedurilor de atribuire și comunicărilor).
8. Întocmește anunțurile pentru modalitățile de atribuire/ procedurile transmise în SEAP: anunț de publicitate, anunț de intenție, anunț de participare- după caz.
9. Operează pe platformele electronice de specialitate reglementate de legislația achizițiilor publice, inclusiv operarea prin intermediul SEAP a documentațiilor de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile/ modalitățile de atribuire a achizițiilor publice, Formular de integritate – după caz
10. Parcurge etapele necesare derulării/ desfășurării procedurii/ modalității de atribuire, cu respectarea și încadrarea în condițiile legii, pentru serviciile, produsele, lucrările, aprobate conform specificațiilor din referatele de necesitate și /sau alte documente anexă la referat, după caz, întocmite de către compartimentele interne beneficiare, solicitante;
11. Asigură/ contribuie la derularea/desfășurarea procedurilor de achiziție, deschiderea /vizualizarea / examinarea/ evaluarea ofertelor/ stabilirea ofertelor câștigătoare/ atribuirea - după caz.
12. Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea

- procedurilor în conformitate cu prevederile legale.
13. Convoacă în termen legal comisia de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (afere documentației de atribuire)
 14. Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu modalitățile/procedurile de achiziție, prevăzute de legislația achizițiilor publice.
 15. Asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificare ale ofertanților cu privire la documentațiile de atribuire.
 16. Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante/ ordonatorului principal de credite raportul procedurii de atribuire.
 17. Urmare a finalizării procedurilor privind modalitatea de atribuire a achizițiilor publice comunică documentele rezultate către compartimentele/birourile din cadrul instituției care au competențe ulterioare atribuirii achizițiilor (ex. Juridic, Serviciul Financiar și Managementul Implementării Proiectelor, inițiatorul referatului de necesitate din cadrul compartimentului intern beneficiar responsabil cu implementarea/ urmărirea contractului/ serviciilor, produselor/ lucrărilor achiziționate);
 18. Aduce la cunoștință în scris Serviciului Financiar și Managementul Implementării Proiectelor restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică – după caz;
 19. Îi convoacă pe câștigătorii procedurilor de achiziții pentru semnare, transmițând ulterior către compartimentele de specialitate (Serviciul Financiar și Managementul Implementării Proiectelor și compartimentelor/ responsabililor care monitorizează/ implementează contractele), copie după contracte, pentru urmărirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale;
 20. Participă la soluționarea contestațiilor formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul, împreună cu compartimentul juridic și/ sau alte compartimente ale instituției;
 21. Întocmește înștiințările către ofertanții implicați în procedura achiziției publice referitor la primirea unei contestații, transmite Decizia emisă de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) conform legislației în vigoare.
 22. Colaborează cu colegii de serviciu, compartimentele, serviciile din instituție, alte instituții publice, operatori economici cu care interacționează, conform competențelor și atribuțiilor legale, pentru implementarea obiectivelor de investiții finanțate din diverse surse;
 23. Urmărește termenele pe baza documentelor/ informațiilor solicitate/ puse la dispoziție de persoana responsabilă cu implementarea/ monitorizarea contractului;
 24. Ține evidența contractelor de achiziție publică rezultate ca urmare a aplicării procedurilor și efectuează arhivarea acestora conform legii privind expirarea, rezilierea, modificările, aduse acestora ;
 25. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
 26. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform Legii nr. 319/2006;
 27. Respectă prevederile pe linia SSM, PSI și SCIM, conform anexelor fișei postului atașate;
 28. Răspunde de lucrările întocmite și corectitudinea datelor prevăzute spre avizare.
 29. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine a îndatoririlor de serviciu și a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse legal de către conducerea instituției, precum și de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor stipulate în documentele întocmite;
 30. Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
 31. Prelucreză date cu caracter personal respectând Regulamentul U.E. nr. 679/2016.

**Primarul comunei Cristian,
Gicu COJOCARU**

ATRIBUTII

Polițist local clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Poliție Locală

Atribuții generale:

1. să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul îndeplinirii atribuțiilor;
2. ținuta de serviciu este în uniformă, iar în anumite situații, cu aprobarea conducătorului instituției și cea de reprezentare sau ținuta civilă (numai la ordin);
3. să păstreze secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
4. să manifeste un comportament profesionist în exercitarea funcției publice de execuție, să cunoască legislația care are legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și să participe la programele de formare profesională;
5. să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției;
6. să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale în așa fel încât să nu beneficieze sau să nu lase impresia că beneficiază de datele obținute de calitatea sa oficială, să nu compromită, prin activitatea sa publică ori privată prestigiul funcției sau al instituției din care face parte;
7. realizează în permanență studiu individual în ceea ce privește dispozițiile privind activitatea compartimentului, procedurile de lucru, precum și de cunoașterea și însușirea cadrului legal necesar desfășurării activității;
8. să fie loial instituției din care face parte, să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
9. să informeze șeful ierarhic cu privire la faptele de corupție sau alte fapte care contravin regulilor interne săvârșite de alți polițiști locali, de care a luat la cunoștință;
10. să informeze instituția cu privire la situațiile personale generatoare de acte juridice;
11. să poarte uniforma de serviciu curată și îngrijită, insigna cu număr distinctiv de identificare, să se legitimeze și să prezinte legitimația de serviciu în caz de intervenție;
12. să respecte procedurile de lucru, deciziile emise de conducătorul instituției, dispozițiile de primar, hotărârile Consiliului Local care reglementează activitatea Poliției Locale Cristian;
13. să respecte Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și funcționare ale Poliției Locale Cristian, obligațiile și interdicțiile prevăzute în Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, legislați privind funcția publică și funcționând public, planul de ordine și siguranță publică, consemnul particular al postului, precum și cele prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici;
14. să respecte cu strictețe programul de activitate al instituției, să îndeplinească în mod corect atribuții din fișa postului și să respecte obligațiile și interdicțiile stabilite prin fișa postului, să folosească timpul de lucru în mod eficient și să nu desfășoare alte activități care nu au legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Atribuții specifice:

Conform Legii Poliției Locale nr. 155/2010, art. 8, îndeplinește atribuții în prevenirea și descoperirea infracțiunilor în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

- c) verifica respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice alta forma de afișaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participa la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participa la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.
- f) verifică și soluționează sesizările primite legate de problemele specifice compartimentului;
- g) constată și aplică contravenții la actele normative la care a fost împuternicit;
- h) elaborează referate în vederea formulării de către compartimentul juridic a plângerilor penale potrivit Legii nr.50/1991 și în vederea sesizării instanțelor judecătorești potrivit art. 32 alin. 1 din Legea nr.50/1991;
- i) înștiințează proprietarii imobilelor aflate în stare de degradare cu privire la obligațiile ce le revin, conform art.10 lit. b din Ordonanța 21/2002, privind gospodărirea localităților urbane și rurale; Legii 153/2011, privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor, art. 1 alin. I; Legii 10/2001 republicată, art. 25 lit. a, privind calitatea în construcții și Legii 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- j) emite somații către persoane fizice și juridice care au încălcat prevederile legii nr. 50/1991;
- k) respectă prevederile actelor normative în vigoare privind activitatea Poliției Locale Cristian și special ale Hotărârilor de Consiliu pentru care a fost împuternicit prin dispoziție de primar să constate și să aplice contravenții;
- l) Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- m) Respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform Legii nr. 319/2006;
- n) Respectă prevederile pe linia SSM, PSI și SCIM, conform anexelor fișei postului atașate;
- o) Răspunde de lucrările întocmite și corectitudinea datelor prevăzute spre avizare.
- p) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine a îndatoririlor de serviciu și a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse legal de către conducerea instituției, precum și de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- q) Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
- r) Prelucreează date cu caracter personal respectând Regulamentul U.E. nr. 679/2016.

**Primarul comunei Cristian,
Gicu COJOCARU**

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE RECRUTARE*)

*) Formularul este reprodus în facsimil.

Agencia Națională a Funcționarilor Publici

Funcția publică pentru care se organizează etapa de recrutare:			
Data organizării testării preliminare:			
Numele și prenumele candidatului:			
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):			
Adresa:			
E-mail:			
Telefon:			
Identificator unic al candidatului:			
Studii generale și de specialitate:			
Studii medii liceale sau postliceale:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de scurtă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de lungă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine*1):			
Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere
Cunoștințe operare calculator*2):			
Cariera profesională, după caz*3):			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	

<p>Declarații pe proprie răspundere*4)</p> <p>Subsemnatul/a, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de,</p> <p>Cunoscând prevederile <u>art. 465 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u> privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:</p> <p>- sunt []</p> <p>- nu sunt []</p> <p>apt din punct de vedere medical și psihologic să exercit o funcție publică.</p> <p>Cunoscând prevederile <u>art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:</p> <p>- am săvârșit []</p> <p>- nu am săvârșit []</p> <p>fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.</p> <p>Cunoscând prevederile <u>art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u> privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:</p> <p>- mi-a fost []</p> <p>- nu mi-a fost []</p> <p>interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.</p> <p>Cunoscând prevederile <u>art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:</p>	
<p>- am fost []</p> <p>- nu am fost []</p>	<p>destituit/ă dintr-o funcție publică,</p>
<p>și/sau</p>	
<p>- mi-a încetat []</p> <p>- nu mi-a încetat []</p> <p>pentru motive disciplinare.</p>	<p>contractul individual de muncă</p>
<p>Cunoscând prevederile <u>art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:</p> <p>- am fost []</p> <p>- nu am fost []</p> <p>lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.</p> <p>În cadrul testării preliminare, optez pentru următoarea limbă străină:</p> <p>- engleză []</p> <p>- franceză []</p> <p>- germană []</p> <p>- spaniolă []</p> <p>În baza prevederilor <u>art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006</u> privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:</p> <p>- solicit []</p> <p>- nu solicit []</p> <p>adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.</p> <p>De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:</p> <p>Cunoscând prevederile <u>art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679</u> al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de</p>	

abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*6), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul []

- nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la termenii și condițiile de organizare a concursului național, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul []

- nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

*1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

*4) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura