



R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL CURTICI

315200-Curtici, str. Primăriei nr. 47
tel. 0257-464004, fax 0257-464130, e-mail:
secretariat@primariacurtici.ro

PRINCIPALELE ATRIBUȚII
ale POSTURILOR VACANTE, funcții publice de execuție
pentru care se va organiza concurs/examen
28.03.2025 – proba scrisă

- ✓ pentru *POSTUL VACANT* (Id post 549143), funcție publică de execuție de *CONSILIER*, clasa I, grad profesional *SUPERIOR* în cadrul *Compartimentului Resurse Umane – SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE, RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ*
- întocmește și gestionează Registrul de Evidență a Funcționarilor Publici, și dosarul profesional al funcționarilor publici în format electronic, conform formatelor standard;
 - întocmește rapoarte pentru dispozițiile primarului privind numirea/angajarea, sancționarea și/sau suspendarea, modificarea și/sau încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice înființate în subordinea consiliului local,
 - întocmește rapoarte cu propuneri privind majorarea salariilor, acordarea de sporuri, premii și a altor drepturi salariale în condițiile legii;
 - reactualizează în permanență baza de date în funcție de modificările apărute sau informații noi referitoare la funcționarii publici;
 - asigură consultanță în procesul de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici (evaluatorilor precum și personalului evaluat) prin indicarea etapelor stabilite de lege, pentru o evaluare corectă, obiectivă și transparentă; prin asigurarea formatului standard, precum și prin informarea privind indicatorii măsurabili care vor fi folosiți pentru cuantificarea gradului de îndeplinire a obiectivelor;
 - asigură consultanță și asistența funcțiilor publice de conducere din aparatul de specialitate al primarului în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
 - monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
 - gestionează și asigură formatul standard pentru întocmirea fișelor de post, funcționarilor publici;-
 - oferă spre informare noilor angajați, în vederea conformării, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul intern al instituției;
 - întocmește dosarele de pensionare ale funcționarilor publici;
 - participă la întocmirea planificării concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat, pe baza propunerilor serviciilor și/sau compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a personalului din cadrul serviciilor publice înființate în subordinea consiliului, elaborând în acest sens Graficul de Planificare și Efectuare a Concediilor de Odihnă;

- ține cont de evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente familiale, a concediilor de studii, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor în vederea completării în dosarelor profesionale;
- susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;
- participă în comisiile de concurs/examen constituite în vederea organizării concursurilor și/sau examenelor de recrutare sau de promovare organizate în cadrul instituției;
- întocmește adeverințe și situațiile statistice privind personalul și fondul de salarizare;
- la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat elibereze acestuia copii certificate pentru conformitate cu originalul, ale documentelor existente în dosarul profesional al funcționarului public;
- întocmește contractele individuale de muncă ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice înființate în subordinea consiliului local, precum și asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- completează și transmite baza de date "Registrul General de Evidență a Salariaților" în format electronic, online, pe portalul Inspecției Muncii în condițiile stabilite prin Ordin al Ministrului Muncii;
- întocmește și gestionează dosarele personale pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului, precum și a serviciilor publice înființate în subordinea consiliului local;
- întocmește rapoarte pentru dispozițiile primarului privind numirea/angajarea, sancționarea și/sau suspendarea, modificarea și/sau încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice înființate în subordinea consiliului local, pentru asistenții personali, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- întocmește rapoarte cu propuneri privind majorarea salariilor, acordarea de sporuri, premii și a altor drepturi salariale în condițiile legii, pentru personalul contractual;
- reactualizează în permanență baza de date în funcție de modificările apărute sau informații noi referitoare la personalul contractual;
- asigură consultanță în procesul de evaluare a performanțelor individuale ale personalului contractual (evaluatorilor precum și personalului evaluat) prin indicarea etapelor stabilite de lege, pentru o evaluare corectă, obiectivă și transparentă, prin asigurarea formatului standard, precum și prin informarea privind indicatorii măsurabili care vor fi folosiți pentru cuantificarea gradului de îndeplinire a obiectivelor ;
- asigură consultanță și asistența funcționarilor contractuali de conducere din aparatul de specialitate al primarului în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor contractuali din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- gestionează și asigură formatul standard pentru întocmirea fișelor de post pentru personalul contractual;
- oferă spre informare noilor angajați, în vederea conformării, Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul intern al instituției;
- întocmește dosarele de pensionare ale personalului contractual.

✓ *POSTUL VACANT* (Id post 612696), funcție publică specifică de execuție de *INSPECTOR PROTECȚIE CIVILĂ*, clasa I, grad profesional *ASISTENT* la *Compartimentul Protecție Civilă, Etică și Integritate* din cadrul *SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE, RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ*

- întocmește și actualizează Planul de apărare împotriva inundațiilor și fenomenelor meteorologice periculoase al orașului Curtici;
- este membru al Comisiei pentru Probleme de Apărare, având atribuții generale și specifice prevăzute de Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- elaborarea planurilor pentru situații de urgență al orașului Curtici;
- realizează măsuri de prevenire și protecție a populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale, în caz de război, dezastre, armelor de orice fel, printr-un ansamblu de acțiuni specifice;
- planifică, organizează și realizează activitățile legale și specifice protecției civile;
- prezintă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii în domeniul situațiilor de urgență;
- participă la instructaje metodice, convocările, cursurile și exerciții tactice planificate și la elaborarea documentelor necesare pentru realizarea acestora ;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- întocmește situații privind mijloacele, aparatura și utilajele ce pot fi utilizate în caz de dezastre;
- asigură condiții necesare pentru depozitarea, conservarea, întreținerea și folosirea corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotarea;
- coordonarea și verificarea activităților de dezvoltare și menținere în stare de operativitate a sistemului de înștiințare – alarmare al orașului;
- coordonarea și verificarea modului de întreținere și menținere în permanentă stare de operativitate a fondului de adăpostire;
- întocmirea și actualizarea programului de aprovizionare cu produse raționalizate al orașului Curtici;
- întocmirea și actualizarea Carnetului de mobilizare;
- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
 - poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.
- ✓ *pentru POSTUL VACANT (Id post 232401), funcție publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, grad profesional ASISTENT la Compartimentului Informare și Relații Publice din cadrul SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE, PROIECTE, RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ*
- ia măsuri de tipizare, multiplicare și difuzare a unor formulare și acte normative ce se solicită de către Consiliul Local și de compartimentele funcționale din subordinea acestuia;
 - colaborează cu compartimentele din aparatul propriu al primăriei în vederea elaborării actelor autorității deliberative;
 - se ocupă de organizarea dispozițiilor primarului și a hotărârilor Consiliului Local;
 - înregistrează orice adrese în legătură cu activitatea instituției și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor structuri din cadrul primăriei, precum și conducerii primăriei (primar, viceprimar, secretar);
 - înregistrează și evidențiază într-un registru special toate opiniile, recomandările, sesizările persoanelor fizice și/sau juridice privind proiectele de acte normative propuse de Primar sau de consilieri, în conformitate cu LEGEA nr.52 din 21 ianuarie 2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
 - în cazul în care se solicită de către asociațiile legal constituite sau de o autoritate publică, organizează consultări publice în cadrul cărora se va dezbate proiectul de act normativ respectiv;
 - întocmește și face public raportul anual privind transparența decizională;
 - este persoana de la nivelul instituției responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese conform prevederilor Legii nr. 176/2010, îndeplinind următoarele atribuții:
 - primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
 - îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art.1 alin. (1) pct. 1-38;
 - verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr.175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
 - asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
 - în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2¹ alin. (2), trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

- generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
 - acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
 - ocupantul postului este desemnat ca responsabil cu protecția datelor cu caracter personal pentru autoritățile administrației publice locale ale orașului Curtici;
 - are atribuții specifice definite art. 37-39 din Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr. 679/2016 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) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR), acționând ca persoană de contact:
 - informează și consiliază autoritățile administrației publice locale, precum și angajații care se ocupă cu prelucrările de date;
 - monitorizează respectarea Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
 - consiliază autoritățile administrației publice locale, în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și monitorizează executarea acesteia;
 - cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
 - ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în îndeplinirea sarcinilor sale;
 - creează, conduce și păstrează o evidență a tuturor categoriilor de operațiuni de prelucrare efectuate în numele autorităților administrației publice locale.
- ✓ *POSTUL VACANT* (Id post 474242), funcție publică specifică de execuție de POLIȚIST LOCAL clasa I, grad profesional DEBUTANT în cadrul *COMPARTIMENTULUI DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL – SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ*
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
 - efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
 - verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj / reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
 - participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al UAT Curtici ori pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
 - 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 UAT Curtici sau persoanei împuternicite de aceștia;

- ține evidența proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pe care le întocmește, pe care o prezintă lunar șefului Poliției locale;
 - urmărește comunicarea în termen a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pe care le întocmește și, dacă este cazul transmiterea spre luare în debit a acestora.
- ✓ *POSTUL VACANT* (Id post 474244), funcție publică specifică de execuție de **POLIȚIST LOCAL** clasa I, grad profesional **SUPERIOR** în cadrul **COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI ȘI ACTIVITATE COMERCIALĂ – SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ**
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
 - verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
 - urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
 - verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
 - verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
 - verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
 - verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
 - verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
 - verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
 - identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
 - verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
 - cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
 - verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
 - verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor enumerate mai sus, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

PRIMAR,
jr. Ban Ioan – Bogdan
