



ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI MĂNEȘTI
Nr.: 4399/03.06.2022
TEL.: 0245/732011
FAX.: 0245/732159
e-mail: contact@comunamanestidb.ro

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) din Regulamentul - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Mănești organizează la sediul instituției din Str.Principală nr.1, satul Mănești, comuna Mănești, județul Dâmbovița concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de INSPECTOR DEBUTANT PROTECȚIA MEDIULUI ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ în cadrul biroului Agricol și Amenajarea Teritoriului din aparatul de specialitate al primarului comunei Mănești, județul Dâmbovița.

Concursul se va organiza conform următorului calendar :

Selecția dosarelor care se face în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Proba scrisă în data 28.06.2022 ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Mănești;

Interviul se va susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

Dosarele de încriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afisării anunțului, respectiv 03.06.2022-17.06.2022 ora 16⁰⁰, inclusiv, la secretarul comisiei de concurs, dna VĂLIMĂREANU Marcela-Corina.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- vechime în muncă- nu se solicită

Pentru ocuparea postului contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 din Anexa la H.G. nr. 286/ 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a)are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b)cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d)are capacitate deplină de exercițiu;
- e)are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f)îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g)nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Conform art. 6 alin.(1) al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Mănești, județul Dâmbovița și la secretarul comisiei de concurs, consilier VĂLIMĂREANU Marcela-Corina, nr. de telefon : 0245732011, e-mail contact@comunamanestidb.ro.

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României (r), cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- Partea a VI-a -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002(r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență , cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor(r1) cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea 481/2004 privind protecția civilă (r1), cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordonanța de urgență Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Constituția României (r1) - Principii generale; Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I și Titlul III-capitolul I și Capitolul III.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I - Principii și Definiții și Capitolul II - Dispoziții speciale
4. Legea nr. 202/2002(r3)- privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul III - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență , cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor(r1) cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea 481/2004 privind protecția civilă (r1), cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordonanța Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului,cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de INSPECTOR DEBUTANT PROTECȚIA MEDIULUI ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ din cadrul biroului Agricol și Amenajarea Teritoriului

Atribuții INSPECTOR PROTECȚIA MEDIULUI

- a) Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei MĂNEȘTI.
- b) Elaborează proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul comunei MĂNEȘTI .
- c) Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului.
- d) Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- e) Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- f) Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- g) Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei MĂNEȘTI, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- h) Colaborează cu diferite instituții și organisme (Universitate, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului, Direcția Apelor, Inspectoratul Școlar, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
- i) Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul local de acțiune pentru mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina comunei și a primăriei comunei MĂNEȘTI
- j) Asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului.
- k) Emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.
- l) Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea primăriei și/sau Consiliul Local al comunei MĂNEȘTI, în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- m) Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, MLPAT sau alte organe administrative la nivel național.
- n) În cazul unor situații de urgență (incendii) înregistrate în perimetru, autoritatea competentă pentru intervenție - Inspectoratul pentru Situații de Urgență, informează cu privire la producerea evenimentelor cu impact negativ asupra mediului Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu.

o) Asigură reprezentarea din partea primăriei comunei MĂNEȘTI, în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate primăriei comunei MANESTI de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu.

p) Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate la primăria comunei MĂNEȘTI, sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din comuna MĂNEȘTI.

q) În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită rapoarte cu privire la modul de respectare pe teritoriul comunei MĂNEȘTI a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de control derulate de aceasta, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și/sau juridice pentru conformare.

r) În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită/primește propuneri cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei MĂNEȘTI, cu prevederile și cerințele legale .

s) Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de primăria comunei MĂNEȘTI, sau alte instituții nonguvernamentale.

t) Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență.

u) Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, Festivalul Internațional de film ecologist etc.)

v) Inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea deșeurilor de pe raza comunei MANESTI ;

w) Verifică sesizările repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică.

x) Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;

y) Asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor rezultate în urma activităților de mediu desfășurate.

z) Urmărește și răspunde de aplicarea normele de securitate și igienă a muncii ale persoanele majore apte de muncă din familiile pentru care se asigura venitul minim garantat, obligate de a presta lunar/ trimestrial, la solicitarea primarului, acțiuni sau lucrări de interes local .

bb) Întocmește rapoarte privind activitatea și numărul de ore prestate de fiecare beneficiar de VMG, pe care le înaintează domnului viceprimar, conform fișelor de prezență.

cc) Este responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor.

Atribuții ȘEF SERVICIU SITUATII DE URGENȚĂ:

- 1) Întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar/serviciului privat;
- 2) Planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar/serviciului privat;
- 3) Asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;
- 4) Organizează activitatea de prevenire;
- 5) Verifică întreținerea autospeciilor, utilajelor și materialelor din dotare;
- 6) Conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- 7) Întocmește rapoartele de intervenție.
- 8) Conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- 9) Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- 10) Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- 11) Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;
- 12) Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale prevăzute la art.12 din Ordinul 163/2007 și le supune spre aprobare consiliului local;
- 13) Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;
- 14) Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU.;
- 15) Elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
- 16) Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;
- 17) Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- 18) Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "Basarab I" al jud.Dâmbovița; în îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U. "Basarab I" al jud.Dâmbovița ;
- 19) Întocmește toate rapoartele și ordinele specifice;
- 20) Conduce și controlează activitățile legate de situații de urgență ;
- 21) Elaborează lucrări, planuri, analize, situații etc legate de specificul activității sub supravegherea și îndrumarea conducătorului unității administrativ-teritoriale ;
- 22) Efectuează controale de prevenire în domeniul situațiilor de urgență ;
- 23) Furnizează date și informații în legătură cu situațiile de urgență, instituțiilor și autorităților cu competențe în acest domeniu;

- 24) Propune și/ sau stabilește restricții ori interzicerea anumitor lucrări sau operațiuni cu pericol de dezastre ;
- 25) Propune oprirea funcționării sau demolarea construcției afectate de evenimentul produs ;
- 26) Îndeplinește atribuțiile conferite prin actul de înființare a SVSU sau dispoziția primarului, toate numai în baza și în executarea legii ;
- 27) Asigură la nivelul fiecărui sat mijloacele de alertare a populației și membrilor serviciului voluntar pentru situații de urgență (sirene, clopot de biserică, alte mijloace);
- 28) Asigură organizarea zilnică, pe ture, a intervenției de către șeful serviciului voluntar pentru situații de urgență ;
- 29) Duce la îndeplinire măsurile pentru asigurarea la nivelul comunei și al fiecărui sat a transportului la locul evenimentului a utilajelor, mijloacelor, substanțelor și echipamentelor necesare intervenției;
- 30) Duce la îndeplinire măsurile pentru asigurarea permanentă a unui post telefonic de recepționare a anunțurilor situațiilor de urgență și comunicare cu instituțiile cu atribuții de colaborare, comandă și intervenție (pompieri militari, primărie, poliție, salvare etc.);
- 31) Duce la îndeplinire măsurile pentru asigurarea, în orice anotimp, a căilor de acces la sursele de apă și locuințele de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- 32) Duce la îndeplinire măsurile pentru asigurarea , pe baza normelor generale, organizării activității de apărare împotriva incendiilor în unitatea administrativ-teritorială, ducând la îndeplinire regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, corelate cu nevoile locale;
- 33) Asigură includerea, în planurile de organizare, de dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului, a lucrărilor pentru realizarea sistemelor de anunțare, alarmare și alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru intervenții în caz de urgență publică de incendiu;
- 34) Analizează periodic capacitatea de apărare împotriva incendiilor a unității administrativ-teritoriale pe care o reprezintă în ședințe ale SVSU și ale consiliului local propunând măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- 35) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege ;
- 36) Gestionează, depozitează, întreține și asigură conservarea aparaturii și a materialelor de protecție civilă a spațiilor necesare funcționării SVSU corespunzătoare, paza și securitatea acestora și a centrelor operaționale, precum și spațiile pentru depozitarea materialelor de intervenție;
- 37) Duce la îndeplinire măsurile necesare acordării asistenței pentru prevenirea incendiilor la gospodăriile populației;
- 38) Efectuează controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor, pe timpul adunărilor sau manifestărilor publice, precum și la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, la instituțiile publice și agenții economici de interes local, și dispune verificarea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile pe care le emite;
- 39) Asigură realizarea și mentinerea în stare de funcționare a sistemelor de anunțare și alarmare, de alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru situații de urgență publică;
- 40) Duce la cunoștința publică normele, regulile și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și informează populația cu privire la modul de comportare în caz de incendiu;

- 41) Asigură pregătirea profesională, antrenarea și perfecționarea personalului din serviciul public de pompieri civili, precum și elaborarea și actualizarea planurilor de intervenție;
- 42) Asigură constituirea și gestionarea rezervelor de substanțe de stingere, echipament de protecție, hrana și alte mijloace necesare susținerii operațiunilor de intervenție de lungă durată;
- 43) Furnizează brigăzii sau grupului de pompieri militari, în termen de 10 zile, datele și informațiile privind incendiile la care pompierii militari nu au intervenit;
- 44) Primește și analizează reclamațiile și sesizările cetățenilor referitoare la apărarea împotriva incendiilor.
- 45) Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- 46) Duce la îndeplinire măsurile luate pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizoțiilor, împreună cu organele specializate ale statului. În acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din comună sau din oraș, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre; aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecției civile;
- 47) Elaborează planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- 48) Propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- 49) Conduce exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- 50) Coordonează activitatea serviciilor de urgență voluntare;
- 51) Elaborează planurile de cooperare cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale;
- 52) Duce la îndeplinire măsurile dispuse și controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;
- 53) Urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- 54) Răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
- 55) Solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;
- 56) Exerciță controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
- 57) Asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;
- 58) Duce la îndeplinire măsurile dispuse în vederea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
- 59) Duce la îndeplinire măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- 60) Duce la îndeplinire măsurile dispuse pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
- 61) Gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;
- 62) Îndeplinește orice altă atribuție și rezolvă corespondența legată de situații de urgență;
- 63) Consultă diferite surse de informații (Monitorul Oficial-legislație, manuale de specialitate, site-uri web, etc.) în vederea realizării de materiale de specialitate;
- 64) Participă la întâlniri, conferințe, seminarii;

- 65) Colaborează cu celelalte compartimente în vederea obținerii informațiilor necesare pentru elaborarea materialelor consultative;
- 66) Asigură gestiunea propriilor lucrări;
- 67) Participă în echipele formate pentru derularea anumitor proiecte conform specificului postului;
- 68) Desfășoară oricare alte activități repartizate conform scopului postului;
- 69) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;
- 70) Îl consultă pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate;
- 71) Participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;

În aplicarea O.G. nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare

1.1. Îndeplinește funcția de agent constatatator în aplicarea prevederilor legale mai sus menționate și în ducerea la îndeplinire a H.C.L. Mănești nr. 15 /27.02.2015 pentru aprobarea obligațiilor ce revin consiliului local și primarului, instituțiilor publice, agenților economici, celorlalte persoane juridice precum și cetățenilor în vederea bunei gospodării a comunei, stabilirea faptelor ce constituie contravenție și a sancțiunilor contravenționale.

1.2. În calitate de agent constatatator va întocmi procese-verbale de constatare pentru faptele care întrunesc elementele constitutive ale contravențiilor prevăzute de H.C.L. Mănești nr. 15/27.02.2015 pentru aprobarea obligațiilor ce revin consiliului local și primarului, instituțiilor publice, agenților economici, celorlalte persoane juridice precum și cetățenilor în vederea bunei gospodării a comunei, stabilirea faptelor ce constituie contravenție și a sancțiunilor contravenționale, aplicând sancțiunile prevăzute de respectivul act administrativ cu caracter normativ;

1.3. În exercitarea împuternicirii cu care este delegat, agentul constatatator îndeplinește o funcție de autoritate publică. Dacă se impune, în exercitarea funcției, agentul constatatator poate solicita sprijinul organelor de poliție.

2. În aplicarea prevederilor Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului sau unităților administrativ-teritoriale și ale HG nr. 156/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului sau unităților administrativ-teritoriale:

2.1. Îndeplinește funcția de agent constatatator în aplicarea prevederilor actelor normative mai sus menționate;

2.2. Agentul constatatator va întocmi procese-verbale de constatare pentru vehiculele cu privire la care există indicii temeinice că ar fi fără stăpân sau abandonate, aflate pe domeniul public sau privat al statului sau al comunei Mănești;

2.3. Pe baza rezultatului cercetărilor desfășurate de poliție, care au loc în termen de 30 de zile de la data întocmirii procesului-verbal de constatare, agentul constatatator propune primarului emiterea unei dispoziții pentru declararea vehiculului ca fiind fără stăpân sau abandonat;

2.4. Vehiculele fără stăpân sau abandonate precum și bunurile aflate în interiorul acestora sunt inventariate, expertizate, ridicate, transportate și depozitate prin grija agentului constatatator în locul special amenajat hotărât de consiliul local;

2.5. În vederea identificării stăpânului vehiculului abandonat sau fără stăpân organul constatator aduce la cunoștința publică caracteristicile tehnice ale vehiculului și locul unde acesta a fost ridicat prin anunț publicat într-un cotidian de interes local, în termen de 5 zile de la întocmirea procesului-verbal de constatare. Lista cuprinzând vehiculele fără stăpân se afișează, prin grija agentului constatator, și la sediul primăriei, în locul special amenajat hotărât de consiliul local.

3. Alte atribuții :

3.1 arhivează corespondența din domeniul de activitate

3.2 participă la inventarierea anuală a bunurilor aparținând domeniului public / privat al comunei; implementează și aplică procedurile de control managerial intern elaborate și aprobate conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

3.3 îndeplinește orice alte și sarcini stabilite de șefii ierarhici.

PRIMAR
Constantin ALEXANDRU