



Nr. înregistrare: 26895 din 14.08.2025

ANUNȚ

Primăria Comunei Apahida, județul Cluj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de **Șef serviciu, gradul II, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apahida – Serviciu Poliție Locală**, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj, și constă în 4 probe succesive:

- a) verificarea eligibilității candidaților;**
- b) proba suplimentară – probă practică pentru verificarea cunoștințelor de operare PC;**
- c) proba scrisă;**
- d) interviu;**

Calendarul concursului:

Perioada de depunere a dosarelor: 14.08.2025 – 02.09.2025

Perioada de verificare a eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba suplimentară se va desfășura în data de **12.09.2025 ora 09:00**, la sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj;

Proba scrisă se va desfășura în data de **16.09.2025 ora 12:00**, la sediul Primăriei Comunei Apahida, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj;

Data și ora susținerii interviului se va afișa pe site-ul instituției, www.primaria-apahida.ro/ odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului de **Șef Serviciu – 616370 – Clasa conducere, Grad II, Serviciu Poliția Locală:**

- Studii de specialitate:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe administrative, științe economice, științe juridice sau științe militare, informații și ordine publică.

Studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023.

- Cunoștințe teoretice/practice în domeniul tehnologiei informației – cunoștințe operare:

Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de bază – se dovedește în cadrul probei suplimentare;

Procesare de text – MS Word, nivel de bază – se dovedește în cadrul probei suplimentare;

Calcul tabelar – MS Excel, nivel de bază – se dovedește în cadrul probei suplimentare;

Utilizarea computerului și organizarea fișierelor – MS Windows, nivel de bază – se dovedește în cadrul probei suplimentare;

- **Vechime minimă în specialitatea studiilor:** 5 ani;

- **Durată timp de muncă:** 8 ore/zi – 40h/ săptămână.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) *are cetățenia română și domiciliul în România;*

b) *cunoaște limba română, scris și vorbit;*

c) *are vârsta de minimum 18 ani împliniți;*

d) *are capacitate deplină de exercițiu;*

e) *este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;*

f) *îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anuntului de concurs);*

g) *nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;*

h) *nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;*

i) *nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;*

j) *nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;*

k) *i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).*

Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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 diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- g) 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;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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;
- j) 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.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Cazierul judiciar 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.

Modalitatea de transmitere a dosarului de concurs:

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarul de concurs:

Se poate depune personal, la registratura instituției – comuna Apahida, str. Libertății, nr. 122, jud. Cluj, în zilele: luni – miercuri între orele 7:30 – 15:30, joi între orele 7:30 – 17:30 și vineri între orele 7:30 – 13:30.

Se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, sau în format electronic, la adresa de e-mail: diana.pop@primaria-apahida.ro.

Dosarele de concurs transmise în format electronic după încheierea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor, vor fi înregistrate în prima zi lucrătoare următoare și vor fi considerate ca fiind depuse în termen.

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

Bibliografie și Tematică:

1. Constituția României, republicată;

Tematica: Constituția României, republicată – integral.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 titlul I (Dispoziții generale), titlul IV (Unitatile administrativ- teritoriale în România) și titlul V (Autoritățile administrației publice locale) ale părții a III- a.

Tematica:

- partea I (Dispoziții generale);

- titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II- a;

- titlul I (Dispoziții generale), titlul IV (Unitatile administrativ- teritoriale în România) și titlul V (Autoritățile administrației publice locale) ale părții a III- a;

- titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV- a;

- titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI- a.

5. Legea Poliției Locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Legea Poliției Locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

6. Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

Tematica: Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a poliției locale – integral.

7. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare – integral.

8. Legea nr. 61/1991, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Legea nr. 61/1991, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

Persoană de contact:

Pop, Diana-Denisa, Consilier, 0725579433, diana.pop@primaria-apahida.ro, str. Libertății nr. 122, jud. Cluj, Primăria Apahida.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile postului:

1. Planifică, organizează și coordonează în mod direct ansamblul activităților desfășurate de Serviciul Poliție Locală, în vederea realizării eficiente și conforme a atribuțiilor din domeniul specific.
2. Își planifică, organizează și desfășoară activitatea profesională astfel încât să asigure îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor repartizate, cu respectarea termenelor legale și a standardelor de calitate.
3. Elaborează graficele de lucru și planificările turelor pentru personalul din subordine, urmărește respectarea acestora și întocmește sau avizează pontajele lunare, în conformitate cu normele legale privind timpul de muncă și odihnă.
4. Gestionează și asigură circulația, operarea și arhivarea documentelor întocmite în cadrul Serviciului Poliție Locală, cu respectarea procedurilor interne și a legislației în vigoare privind evidența documentelor.
5. Întocmește rapoarte generale privind activitatea serviciului și contribuie activ la evaluarea periodică a gradului de implementare a obiectivelor strategice și operaționale.
6. Asigură actualizarea continuă a procedurilor interne și a metodologiilor de lucru ale serviciului, în conformitate cu modificările legislative și reglementările aplicabile în domeniul poliției locale.
7. Răspunde prompt solicitărilor transmise de compartimentele și serviciile Primăriei, respectând termenele și procedurile stabilite.
8. Elaborează referate de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, în vederea fundamentării tehnico-juridice și financiare a măsurilor propuse.
9. Întocmește documente administrative necesare derulării activității Poliției Locale, precum referate de necesitate, note de fundamentare și propuneri pentru Planul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP).
10. Propune inițierea, modificarea sau completarea actelor normative locale (regulamente, proceduri, hotărâri ale Consiliului Local), în vederea adaptării cadrului legal la nevoile reale ale comunității și eficientizării serviciilor oferite.
11. Asigură gestionarea echipamentelor tehnice și a mijloacelor aflate în dotarea compartimentului, inclusiv aprovizionarea, utilizarea, întreținerea și menținerea acestora în stare de funcționare, potrivit prevederilor legale și normelor interne aplicabile.
12. Răspunde de utilizarea corectă, întreținerea și evidența tehnicii și mijloacelor specifice aflate în dotarea compartimentului, asigurând respectarea prevederilor legale și a normelor interne privind exploatarea acestora, inclusiv autovehiculele de serviciu, pentru care asigură planificarea utilizării, alimentarea și întreținerea conform reglementărilor în vigoare.
13. Asigură elaborarea planurilor de pază pentru obiectivele din competența Poliției Locale și aprobă, potrivit competențelor legale, documentația aferentă, urmărind respectarea standardelor de siguranță și legalitate.

14. Evaluează necesarul de protecție al obiectivelor aflate în competența Poliției Locale și propune conducerii instituției măsuri tehnice adecvate de securitate, precum instalarea de sisteme de supraveghere video, alarmare împotriva efracției sau alte dotări specifice.
15. Planifică și stabilește, în funcție de necesarul operativ și de zonele de competență ale Poliției Locale, activitățile și intervalele de patrulare ale personalului din subordine, asigurând continuitatea prezenței în teren și coordonarea cu celelalte structuri implicate.
16. Întocmește note cu principalele evenimente și o prezintă conducătorului instituției, la solicitare;
17. Informează de îndată conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea serviciului;
18. Întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine, atât funcționari publici, cât și personal contractual, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale legislației muncii aplicabile, identificând nevoile de dezvoltare profesională și propunând măsuri pentru dezvoltarea profesională și îmbunătățirea activității.
19. Face propuneri privind: promovarea, premiarea, sancționarea, salariaților din subordinea directă;
20. Întocmește fișele de post pentru salariații din subordinea directă;
21. Organizează sesiuni de instruire, formare profesională continuă și activități de informare pentru personalul din subordine, în vederea menținerii unui nivel ridicat de profesionalism și actualizare legislativă.
22. Organizează controale tematice și verificări inopinate asupra activității desfășurate de personalul din subordine, pentru a asigura respectarea atribuțiilor de serviciu.
23. Menține ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine și supraveghează respectarea strictă a dispozițiilor legale și procedurilor interne aplicabile activității Poliției Locale.
24. Monitorizează respectarea normelor legale și interne privind echiparea, poziționarea în teren, comportamentul profesional și modul de interacțiune cu cetățenii al personalului din subordine, în funcție de specificul atribuțiilor exercitate.
25. Asigură evidența logistică a echipamentelor din dotare, inclusiv a uniformelor și însemnelor distinctivă, întocmește și actualizează inventarele individuale, recepționează echipamentele predate de personalul căruia i-a încetat raportul de serviciu și urmărește distribuirea corectă și utilizarea conformă a acestora.
26. Întreprinde demersurile necesare pentru asigurarea încadrării cu personal corespunzător, în conformitate cu cerințele posturilor și cu prevederile legale aplicabile.
27. Verifică și asigură aplicarea unitară, de către întreg personalul din subordine, a normelor legale, regulamentelor și procedurilor specifice domeniului poliției locale.
28. Analizează contribuția funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale la exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege în toate domeniile de competență, inclusiv constatarea contravențiilor, și propune măsuri pentru optimizarea și eficientizarea activității.
29. Ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
30. Asigură furnizarea unui serviciu public de calitate, în interesul cetățenilor, prin implicare activă în procesul decizional și în implementarea concretă a hotărârilor adoptate la nivel instituțional.
31. Promovează și garantează respectarea principiului transparenței administrative, în conformitate cu reglementările legale, contribuind la consolidarea încrederii cetățenilor în administrația publică locală.

32. Monitorizează și contribuie la soluționarea sesizărilor adresate instituției, în colaborare cu structurile funcționale ale Primăriei Apahida și Consiliului Local, asigurând o comunicare eficientă și operativă.
33. Respectă întocmai legislația în vigoare aplicabilă domeniului de activitate, hotărârile Consiliului Local, precum și angajamentele de loialitate, confidențialitate și fidelitate față de instituție.
34. Dispune și monitorizează aplicarea măsurilor necesare pentru soluționarea promptă a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, cu respectarea strictă a prevederilor legale.
35. Coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
36. Propune, în situații justificate, măsuri temporare de reglementare a circulației (închidere, restricționare etc.), în colaborare cu Poliția Rutieră.
37. Asigură informarea operativă a Consiliului Local, Poliției Române și Jandarmeriei Române cu privire la evenimentele semnificative apărute în timpul desfășurării activităților specifice.
38. Reprezintă Serviciul Poliție Locală Apahida, în relațiile cu alte instituții ale statului, cu autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege.
39. Participă la întâlniri, ședințe și grupuri de lucru interinstituționale organizate la nivel județean, regional sau național, în domeniul activității sale.
40. Propune Primarului adoptarea de măsuri pentru îmbunătățirea organizării și eficientizarea activității serviciului.

Atribuții privind gestionarea corespondenței prin programul InfoCet

41. Se loghează în programul InfoCet utilizând credențialele proprii, respectând regulile de securitate informatică și protecția datelor.
42. Primește și gestionează corespondența repartizată, urmărind circuitul documentelor până la soluționarea acestora.
43. Verifică, prin intermediul programului InfoCet, documentele transmise prin registratură și le repartizează către persoanele responsabile din cadrul Serviciului Poliție Locală, în funcție de natura și complexitatea acestora.
44. Supraveghează modul în care persoanele responsabile soluționează documentele, urmărind respectarea termenelor legale și a procedurilor instituționale.
45. Analizează și soluționează documentele, selectează modul de soluționare al documentelor (intern/favorabil/nefavorabil/luat la cunoștință/aprobat etc.) și adaugă note/comentarii relevante pentru clarificarea modului de soluționare, asigurând o evidență clară a procesului decizional.
46. Înregistrează în aplicația InfoCet documentele interne și externe care țin de activitatea proprie și de compartimentul în care își desfășoară activitatea.
47. Răspunde la documentele primite în consultare prin aplicația InfoCet, respectând termenele legale de răspuns.
48. Încarcă răspunsurile scanate în format PDF în aplicația InfoCet și/sau menționează locul/dosarul unde acestea sunt arhivate fizic, asigurând accesibilitatea și organizarea eficientă a acestora.
49. Asigură trasabilitatea documentelor consultate, urmărind răspunsurile primite și integrând informațiile relevante în procesul decizional.
50. Utilizează funcționalitățile programului InfoCet pentru a urmări traseul documentelor, de la înregistrare până la soluționare și arhivare.

51. Evaluează periodic activitatea Serviciului Poliție Locală în ceea ce privește operarea și soluționarea corespondenței, întocmind rapoarte de progres și propunând măsuri de îmbunătățire.
52. Transmite către Compartimentul Registratură și Arhivă solicitările și adresele primite pe e-mailul de serviciu, pentru înregistrare oficială în aplicația InfoCet, respectând circuitul documentului.
53. Respectă termenul legal de soluționare a documentelor și actualizează statusul acestora în aplicația InfoCet.
54. Contribuie la eficientizarea proceselor administrative, utilizând InfoCet pentru monitorizarea, organizarea și gestionarea documentelor în conformitate cu regulamentele instituției.
55. Se asigură că întregul proces de gestionare a corespondenței respectă cerințele legale privind arhivarea, protecția datelor cu caracter personal și termenele de răspuns.
56. Asigură respectarea cerințelor legale privind protecția datelor cu caracter personal.
57. Asigură menținerea integrității și exactității informațiilor introduse în programul InfoCet.
58. Asigură trasabilitatea documentelor și a unui flux de lucru eficient și transparent.

Alte atribuții

59. Verifică și răspunde la e-mailul de serviciu în termen rezonabil.
60. Întocmește, arhivează și gestionează documentele specifice activității sale, respectând Legea arhivelor naționale (16/1996) și legislația privind protecția datelor cu caracter personal.
61. Participă la ședințele organizate de instituție și formulează puncte de vedere relevante în raport cu domeniul său de activitate;
62. Se implică în dezvoltarea profesională continuă prin însușirea legislației specifice și participarea la cursurile de formare profesională, în conformitate cu planul anual de pregătire profesională.
63. Utilizează echipamentele, materialele și resursele instituției în mod responsabil, și eficient;
64. Respectă și aplică normele de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă, precum și reglementările privind situațiile de urgență, în conformitate cu legislația în vigoare.
65. Aplică prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, asigurând respectarea principiilor organizatorice stabilite;
66. Respectă și aplică Codul de Conduită Etică și Integritate al funcționarilor publici, adoptând un comportament bazat pe corectitudine, profesionalism și transparență;
67. Respectă și aplică procedurile și instrucțiunile de lucru specifice activității desfășurate, contribuind la eficiența și coerența proceselor instituționale;
68. Aplică prevederile Procedurii de sistem și ale Procedurii operaționale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, asigurând protecția informațiilor gestionate;
69. Respectă și aplică actele normative în vigoare, precum și prevederile acordului colectiv de muncă aplicabil, urmărind conformitatea cu cerințele legale specifice domeniului de activitate.
70. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin acte administrative ale consiliului local, primarului sau altor autorități competente, conform legislației în vigoare.

PRIMAR,
BELCE RAMONA-CRISTINA

