



Nr. 56561/18.12.2020

ANUNT,

privind organizarea unor concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante

Primăria Orașului Bragadiru, județul Ilfov, cu sediul în orașul Bragadiru, Sos. Alexandriei, nr. 249 Primăria orașului Bragadiru, organizează concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, pentru posturile de :

- 1. Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment urmarire si executare debite persoane fizice - Serviciul Impozite si Taxe Locale**
- 2. Politist local, clasa III, grad profesional asistent - Directia Politia locala oras Bragadiru - Compartiment protectia mediului**

Organizarea concursurilor se face prin exceptie de la prevederile art. 27 alin. 3 din Legea nr 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19, potrivit art II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea Legii nr 55/2020.

- 1. Concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartiment urmarire si executare debite persoane fizice - Serviciul Impozite si Taxe Locale**

Condiții de participare:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, si anume:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;*
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;*
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;*
- h) 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;*
- i) 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;*
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;*
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.”*

Condiții de studii și vechime specifice:



- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitării funcției publice vacante: minimum 7 ani

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

- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **21.01.2021, orele 10.00.**
- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 21.12.2020, pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Bragadiru – Compartiment registratura, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 21.12.2020 – 11.01.2021, inclusiv și trebuie să conțină:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;*
- b) curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) copia actului de identitate;*
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
- e) 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;*
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- h) cazierul judiciar;*

Bibliografia:

- Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) de aplicare a [Legii nr. 227/2015](#) privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;



Atributiile postului:

1. Asigura aplicarea si utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor si situatiilor (statistice si centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
2. Urmarirea si executarea silita in vederea colectarii impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre contribuabili persoane fizice/juridice prin exercitarea actiunilor care au ca scop stingerea creantelor fiscale;
3. Intocmirea referatului prin care solicita dispunerea luarii de masuri asiguratorii sub forma popririi asiguratorii si sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor mobile si/sau imobile proprietate a debitorului persoana juridica, precum si asupra veniturilor acestuia, cand exista pericolul ca acesta sa se sustraga, sa isi ascunda ori sa isi risipeasca patrimoniul;
4. Asigurarea comunicarii unui exemplar al Deciziei de instituire a masurilor asiguratorii aprobata de Primarul orasului Bragadiru si al procesului-verbal intocmit, in cazul infiintarii sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor imobile, pentru inscriere in evidentele Biroului Cartii funciare si /sau *Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare*;
5. Propunerea dispunerii ridicarii masurilor asiguratorii instituite, cand au incetat motivele pentru care au fost dispuse;
6. Analizarea termenului de prescriptie a creantelor fiscale restante, si in cazul in care constata implinirea termenului de prescriptie a dreptului de a cere executarea silita, procedeaza la incetarea masurilor de realizare si la scaderea acestora din evidenta analitica;
7. Initierea actiunilor de executare silita, in cazul in care debitorii nu isi platesc de buna voie obligatiile fiscale datorate, in termenele prevazute de lege;
8. Comunicarea somatiei de plata insotita de un exemplar al titlului executoriu, in conditiile prevazute in Codul de procedura fiscala, pentru inceperea executarii silite;
9. Efectuarea investigatiilor cu privire la veniturile si bunurile urmaribile ale debitorilor;
10. Solicitarea de informatii si documente cu relevanta fiscala in vederea clarificarii starii de fapt fiscale a contribuabililor sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, catre notariate, avocati, executori judecatoaresti, organe de politie, organe vamale, servicii publice comunitare de evidenta a persoanelor, ori la persoane care au calitatea de contribuabili, acestea avand obligatia furnizarii informatiilor fara plata;
11. Infiintarea de popriri asupra veniturilor debitorilor persoane fizice prin adresa care va fi comunicata tertului poprit insotita de titlul executoriu, instiinteaza, totodata, debitorul despre infiintarea popririi;
12. Instiintarea de indata, in cazul in care executarea silita este suspendata ori inceteaza, in scris, bancile ori, dupa caz, tertul poprit pentru sistarea, temporara, totala sau partiala a indisponibilizarilor conturilor si retenirilor;
13. Instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile urmaribile prin intocmirea procesului-verbal de sechestr, in cazurile in care s-a constatat ca debitorii detin bunuri urmaribile, in vederea valorificarii lor, in conditiile prevederilor legale in vigoare;
14. Instituirea sechestrului asupra bunurilor imobile urmaribile din proprietatea debitorilor si solicita Biroului de carte funciara efectuarea iscriptiei ipotecare, anexand un exemplar al procesului-verbal de sechestr;
15. Efectueaza si solicita evaluarea bunurilor sechestrate, valorificarea lor, organizeaza licitatiile in colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate, Buget, conform normelor legale in vigoare;
16. Asigura valorificarea bunurilor sechestrate prin procedurile prevazute de Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala cu modificarile si completarile ulterioare, inclusiv procedurile prealabile valorificarii; Stabilirea cheltuielilor de executare silita, prin proces-verbal, care constituie titlu executoriu in sarcina debitorului urmarit;



17. Constatarea și propunerea stingerii creanțelor fiscale prin dare în plată și anume prin trecerea bunurilor imobile în proprietatea publică a unității administrativ-teritoriale;
18. Constatarea și propunerea stingerii a creanțelor fiscale prin scoaterea creanțelor din evidența curentă și trecerea ei într-o evidență separată pentru debitorii declarați insolvăbili, prin dispoziția Primarului orașului Bragadiru;
19. Efectuarea de investigații, cel puțin o dată pe an, asupra stării fiscale a contribuabililor declarați insolvăbili;
20. Luarea măsurilor necesare de trecere din evidența separată în evidența curentă și de executare silită, în cazurile în care se constată ca debitorii au dobândit venituri sau bunuri urmaribile;
21. Scaderea din evidența analitică a debitelor ce aparțin persoanelor fizice aflate în insolabilitate, dacă la sfârșitul perioadei de prescripție nu se constată dobândirea unor venituri sau bunuri urmaribile;
22. Intocmirea documentației privind creanțele fiscale datorate și adresa prin care se solicită înscrierea la masa credală în vederea recuperării creanțelor fiscale de la debitorii care se află sub incidența Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței și Legea nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice, ori de la debitorii aflați în lichidare în condițiile legii;
23. Participa, împreună cu Biroul Juridic, în cauze referitoare la contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii, precum și în alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor;
24. Intocmirea listei de ramasita la finele anului și intocmirea raportului de activitate cu privire la activitatea desfășurată pentru colectarea impozitelor și taxelor locale;
25. Gestionarea documentelor referitoare la dosarul de executare silită al fiecărui contribuabil-persoană fizică/juridică, grupate într-un dosar fiscal unic;
26. Pregătirea documentelor care îndeplinesc condițiile prevederilor legale în vigoare, pentru a fi predate la arhiva instituției;
27. Gestionarea documentelor repartizate și intocmirea de rapoarte șefilor ierarhici privind activitatea lor;
28. Intocmirea lunar, a situației privind sumele reprezentând valoarea creanțelor stinse prin executare silită, potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală, sumele încasate în cadrul procedurii insolvenței, sumele reprezentând impozite stabilite ca urmare a inspecției fiscale, sumele reprezentând obligații fiscale accesorii stabilite de organele fiscale, stinse prin încasare, sumele reprezentând valoarea amenzilor stinse prin încasare, Asigurarea accesului neîngradit, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare și al Normelor de aplicare a Legii nr. 544/2001, aprobate prin HGR 123/2002;
29. Asigurarea și asumarea răspunderii pentru integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
30. Pastrarea confidențialității informațiilor gestionate și asumarea răspunderii pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
31. Intocmirea și înaintarea adreselor de răspuns la adresele primite de la autoritățile sau instituțiile statului, abilitate să solicite informații despre contribuabili;
32. Participarea la fundamentarea proiectului de buget la partea de venituri;
33. Analizează și întocmește rapoarte cu privire la urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
34. Constatarea contravențiilor și propunerea aplicării sancțiunilor prevăzute de lege pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
35. Deplasarea pe teren în vederea soluționării debitelor incerte, a recuperării debitelor restante și a depistării bunurilor mobile/imobile care nu sunt declarate pentru a fi supuse impozitării;
36. Analizarea cererilor, verificarea, întocmirea și eliberarea certificatelor de atestare fiscală, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;



37. Participarea la inventarierea materiei impozabile (privind bunurile mobile) in vederea fundamentarii Bugetului local – partea de venituri;
38. Intocmirea si inaintarea adreselor de raspuns prin posta sau pe email la cererile primite de la contribuabili ori autoritatile /institutiile statului, abilitate sa solicite informatii despre contribuabili;
39. Colaborarea cu autoritatile competente pentru aplicarea masurilor legale de executare silita;
40. Efectuarea de operatiuni privind identificarea contribuabililor care nu sunt gasiti la domiciliul fiscal, solicitand informatii de la autoritatile competente;
41. Acordarea asistentei fiscale contribuabililor persoane fizice si/sau juridice in vederea clarificarii aspectelor pe care acestia le ridica. In relatiile cu contribuabilii, trebuie sa manifeste profesionalism, seriozitate, sa aiba un comportament civilizatat;
42. Pastrarea confidentialitatii informatiilor gestionate si asumarea raspunderii pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
43. Asigurarea si asumarea raspunderii pentru integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale;
44. Inregistrarea in evidentele fiscale a contribuabililor persoane fizice care detin bunuri imobile **nerezidentiale** supuse impozitarii pe baza declaratiilor de impunere depuse de catre acestia.;
45. Descarcarea in programul informatic a sumelor rezultate din extrasele de cont puse la dispozitie de catre Serviciul Buget Finante Contabilitate in vederea stingerii obligatiilor fiscale a contribuabililor care achita debitele prin intermediul ordinului de plata bancar.
46. Introducerea in sistemul informatic a diferitelor facturi (utilitati, inchiriere dimeniu public, rate lunare apartament, etc) primite de la Serviciul Buget Finante Contabilitate ;
47. Intocmeste referatele de restituire, compensare si transferuri de sume. Modalitatea de restituire consta in verificarea cererii de restituire, intocmirea referatului, aprobarea acestora de conducerea institutiei si inaintarea pentru efectuarea platii Serviciului Buget-Finante, Contabilitate;
48. Intocmeste, primeste, verifica corespondenta cu contribuabilii , intocmeste procedura de comunicare prin afisare, in conditiile prevazute de lege atunci cand este cazul;
49. Gestionarea si arhivarea documentelor conform reglementarilor legale in vigoare;
50. Raportarea periodica a activitatii desfasurate si a rezultatelor acesteia;
51. Anuntarea in scris a actelor sau faptelor care impiedica realizarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu;
52. Informarea imediat, in scris, seful direct in legatura cu problemele aparute in activitate;
53. Indeplinirea oricaror altor atributii stabilite prin acte normative sau acte de conducere;
54. Respectarea relatiilor de colaborare cu personalul de specialitate din celelalte servicii sau compartimente;
55. Adoptarea, in relatiile cu colegii si contribuabilii, a unei conduite morale si in conformitate cu prevederile legale;
56. Respectarea programului de lucru si a programului cu publicul;
57. Participarea la testarile periodice pentru verificarea nivelului de pregatire profesionala;
58. Participarea la cursurile de perfectionare initiate de catre institutie;
59. Anuntarea imediat a oricaror din situatiile care reclama absenta din sediu in timpul programului, fie in interes de serviciu, fie in interes personal;
60. Desfasurarea, in timpul programului de lucru stabilit, a activitatilor de natura profesionala, care tin strict de postul pe care il ocupa;
61. Mentinerea ordinii si curateniei la locul de munca;
62. Respectarea secretului de serviciu;
63. Cunoasterea si respectarea cerintelor Sistemului de Management al Calitatii;
64. Respectarea masurilor de securitate si sanatate in munca in institutie;
65. Indeplineste orice alte atributii privind buna desfiisurare a activitatii serviciului, stabilite pe linie ierarhica sau prin actele normative in vigoare



66. Raspunde, in conditiile legii, pentru respectarea N.T.S.M. si P.S.I. la locul de munca.

Persoana de contact:

Oanta Monica Georgiana - consilier;

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

2. Concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție specifice de politist local, clasa III, grad profesional asistent - Directia Politia locala oras Bragadiru - Compartiment protectia mediului

Condiții de participare:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, si anume:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.”.

Condiții de studii și vechime specifice:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat
- Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice vacante: minimum 1 an

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

- selecția dosarelor de înscriere, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **21.01.2021, orele 10.00.**
- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 21.12.2020, pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov si pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primariei orasului Bragadiru – Compartiment registratura, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada 21.12.2020 – 11.01.2021, inclusiv si trebuie sa contina:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;



- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;

Bibliografie

- Ordonanta Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata cu modificările și completările ulterioare;
- Constitutia Romaniei
- Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 155/2010 Poliției locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea de Guvern nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

1. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
2. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
3. Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente de cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
4. Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor (boli infecțioase sau parazitare care pot afecta toate segmentele populației transmise în condiții naturale de la animalele vertebrate la om) deosebit de grave și a epizootiilor (extinderea unei boli contagioase într-un timp scurt, prin contaminare, la un număr mare de animale dintr-o localitate);
5. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al orașului Bragadiru sau pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
6. Verifică igienizarea, conform normelor privind păstrarea curățeniei surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează orașul Bragadiru, județ Ilfov;
7. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
8. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
9. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;



10. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorității administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
11. Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
12. Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi de către firmele abilitate;
13. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcurilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
14. Veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
15. Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea rezidurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și lacuri;
16. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la pct. 1) – 15), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
17. *Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și a informațiilor cu caracter confidential la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu,*
18. *Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu,*
19. *Răspunde de realizarea la timp și în tocmă a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor legale dispuse expres de către șeful de serviciu și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora,*
20. *Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite,*
21. *În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat să cunoască prevederile art. 21 din Legea 155/2010 a poliției locale.*
22. **Gestionează procesele-verbale de constatare a contravențiilor.**
23. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici.

Persoana de contact:

Ghebea Liliana – referent;

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

SEF SERVICIU
Administrație Publică Locală,
Juridic și Resurse Umane
STROE IULIAN



CONSILIER,
Compartiment Resurse Umane
**OANTA MONICA
GEORGIANA**