



Nr. 11412 din 11.04. 2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618, alin (3) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.530/2022 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, PRIMĂRIA ORASULUI OTOPENI, cu sediul în orasul Otopeni, str.23 August nr.10, județul Ilfov, organizează concurs de recrutare, la data de 12.05.2023 – proba scrisă, pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a două funcții publice vacante de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după cum urmează:

- funcția de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Avizare Activități Comerciale;
- funcția de referent, clasa III, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Situații de Urgență.

Etapele concursului sunt următoarele:

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- proba interviu.

Condițiile generale prevăzute de art.465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1) Condițiile specifice pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Avizare Activități Comerciale al aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni:

- Studii: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe sociale (domeniul fundamental), științe economice (ramură de știință), marketing (domeniul de licență);
- Vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform prevederilor art.468, alin.(1), lit.c) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2) Condițiile specifice pentru funcția publică de execuție de referent, clasa III, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Situații de Urgență al aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni:

- Studii: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- Vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, conform prevederilor art.468, alin.(1), lit.c) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Otopeni situat în str.23 August nr.10, județul Ilfov, în data de 12.05.2023, ora 10.00 – proba scrisă, iar interviul se va susține cu respectarea dispozițiilor art.56 din Hotărârea de Guvern nr.611/2008.

Dosarele de înscriere la concurs vor conține actele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei orașului Otopeni (www.otopeniro.ro), acestea vor conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere care se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5. 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;
6. copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. certificat de integritate comportamentală conform Legii nr.118/2019 (original);
8. cazier judiciar;
9. declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.5. este prevăzut în anexa 2D din Hotărârea Guvernului nr.611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa, 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele mai sus enunțate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Documentul prevăzut la pct.8 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional. (conform art.49, alin.(4) din H.G.R. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare).

Formularul de înscriere menționat la pct.1 (prevăzut în anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare), se pune la dispoziția candidaților de către Primăria orașului Otopeni din oficiu, prin publicarea pe pagina de internet www.otopeniro.ro, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, în format letric.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: adresa de corespondență: Primăria orașului Otopeni, str.23 August nr.10, județul Ilfov, telefon: 021.352.00.33, fax: 021.352.00.34, adresa de e-mail: ru@otopeniro.ro, persoana de contact: doamna Bocman Doina-Victorița având funcția publică de inspector superior.

Candidații vor depune dosarul de concurs la sediul Primăriei orașului Otopeni, Serviciul Administrație Publică Locală, Resurse Umane și Salarizare de la data de 11.04.2023 până la data de 02.05.2023 – inclusiv. Programul Serviciului Administrație Publică Locală, Resurse Umane și Salarizare: luni – joi 8.00 – 16.00, vineri 8.00 – 14.00.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei orașului Otopeni și la nr.de telefon 021.352.00.33, int.122.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA:

Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Avizare Activități Comerciale al aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni:

1. Constituția României, republicată; cu tematica: Titlul I – Principii generale; Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale – Cap.1 - Dispoziții comune, Cap. 2 - Drepturile și libertățile fundamentale, Cap. 3 - Îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile publice.
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare: Partea I; Partea a III-a; Partea a V-a; Partea a VI-a; Titlul I și II; Partea a VII-a; Partea a VIII-a; Partea a IX-a; cu tematica integrală;

3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Cap. I – Principii și definiții; Cap. II – Dispoziții speciale; Cap. III – Dispoziții procedurale și sancțiuni; Cap. IV – Dispoziții finale;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Capitolul I- Dispoziții generale, Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex; Capitolul VII - Control, constatare și sancționare; Capitolul VIII - Dispoziții finale;
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integrala;
6. Hotărârea Guvernului nr.831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; cu tematica integrala;
7. Ordonanța Guvernului nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integrală;
7. Hotărârea Guvernului nr.333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață; cu tematica integrală;
8. Ordonanța de Urgență nr.27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integrală;
9. Hotărârea Guvernului nr.843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice; cu tematica integrală;
10. Ordonanța Guvernului nr.21/1992 privind protecția consumatorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integrală;
11. Ordinul Ministrului Mediului și Dezvoltării Durabile nr. 1798/2007 pentru aprobarea Procedurii de emisie a autorizației de mediu, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 1 la Procedura de emisie a autorizației de mediu; cu tematica integrală;
12. Hotărârea Guvernului nr.571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integrală;
13. Legea nr. 61/1991 republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integrală;
14. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integrală;
15. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integrală;
16. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integrală;
17. Hotărârea Consiliului Local al orașului Otopeni nr.7/29.01.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind eliberarea Acordului de funcționare pentru exercitarea activităților economice pe teritoriul administrativ al Orașului Otopeni; cu tematica integrală.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA:

Pentru funcția publică de execuție de referent, clasa III, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Situații de Urgență al aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni:

1. Constituția României, republicată; - cu tematica: Titlul I – Principii generale; Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale – Cap.1 - Dispoziții comune, Cap. 2 - Drepturile și libertățile fundamentale, Cap. 3 - Îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile publice;
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare: Partea I; Partea a III-a; Partea a V-a; Partea a VI-a: Titlul I și II ; Partea a VII-a; Partea a VIII-a; Partea a IX-a; -cu tematica integrală;

- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: Cap. I – Principii și definiții; Cap. II – Dispoziții speciale; Cap. III – Dispoziții procedurale și sancțiuni; Cap. IV – Dispoziții finale;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica: Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Capitolul VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex; Capitolul VII - Control, constatare și sancționare; Capitolul VIII - Dispoziții finale;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral;
- Hotărârea Guvernului nr.831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; cu tematica integral;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral;
- Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; - cu tematica integral;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare; - cu tematica integral;
- 3. Hotărârea Guvernului nr. 1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență; - cu tematica integral;
- 4. Legea nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - cu tematica integral;
- 5. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - cu tematica integral;
- 6. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare; - cu tematica integral;
- 7. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare; - cu tematica integral;
- 8. Ordinul Ministrului administrației și internelor nr. 712/ 2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare; - cu tematica integral;
- 9. Hotărârea Guvernului nr.1091/ 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă; - cu tematica integral;
- 10. Ordinul Ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare; - cu tematica integral;
- 11. Ordinul Ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr.1995/1160/ 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren*)- cu tematica integral;
- 12. Ordinul Ministrului administrației și internelor nr. 1259/ 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de înștiințare, avertizare, prealarmare și alarmare în situații de protecție civilă, cu modificările și completările ulterioare. - cu tematica integral.

1) Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Avizare Activități Comerciale al aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni:

1. primește, întocmește și eliberează Acordurile de funcționare în baza Regulamentului privind eliberarea Acordului de funcționare pentru exercitarea activităților economice pe teritoriul administrativ al orașului Otopeni, aprobat prin H.C.L. nr.7/29.01.2016, conform prevederilor O.G. nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, respectiv:

- a) primește cererea formulată în scris de către comerciant, redactată conform modelului prevăzut în Anexa nr.1 la Regulament, împreună cu anexele, într-un dosar cu sine, în vederea tehnoredactării Acordului de funcționare și a fișei de valabilitate;
 - b) transmite solicitantului o adresă prin care i se aduce la cunoștință obligația de a face completări, corectări sau clarificări, cu referire la cererea și documentele depuse, dacă condițiile de acordare nu sunt îndeplinite;
 - c) primește completările, clarificările la dosar prin registratura generală cu număr de înregistrare;
 - d) radiază solicitarea din procedura de acordare a Acordului de funcționare și comunică această dispoziție solicitantului, în cazul în care în termen de 30 de zile de la data adresei de solicitare a completărilor, solicitantul nu transmite toată documentația corespunzătoare prevăzută de regulament, inclusiv completările solicitate;
 - e) întocmește un referat de specialitate care include propunerea justificată de acordarea Acordului de funcționare sau respingerea, pe care îl înaintează secretarului și primarului și dispoziția corespunzătoare, o copie a acesteia urmând să fie transmisă solicitantului;
 - f) în cazul în care se propune respingerea eliberării Acordului de funcționare, pe lângă o copie a dispoziției de respingere, transmite solicitantului și motivele refuzului de acordare a acestuia;
 - g) înaintează pentru semnare către secretar și primar, după redactare, Acordul de funcționare și fișa de valabilitate, urmând ca la Compartimentul Avizare Activități Comerciale, Acordului de funcționare să i se atribuie un număr din Registrul de evidență a acordurilor;
 - h) eliberează un duplicat al acordului respectiv însoțit de o declarație pe propria răspundere a reprezentantului firmei și dovada plății taxei pentru eliberare, în caz de pierdere sau deteriorare;
2. primește cererea de prelungire a Acordului de funcționare, însoțită de documentele necesare și apoi întocmește și eliberează dispoziția primarului pentru prelungire, însoțită de Acordul de funcționare prelungit;
 3. pentru verificarea situației reale a informațiilor furnizate de comerciant, cu ocazia analizării cererii de eliberare/prelungirea Acordului de funcționare, solicită și alte documente dintre cele prevăzute pentru eliberarea Acordului de funcționare. În acest caz, termenul de 30 de zile se suspendă până la depunerea documentelor solicitate;
 4. primește notificările operatorilor economici privind vânzările de lichidare sau soldare;
 5. întocmește evidența taxelor achitate de comercianți pentru eliberarea/prelungirea Acordului de funcționare;
 6. instiintează toți operatorii economici de pe raza orașului Otopeni cu privire la obligativitatea obținerii Acordului de funcționare;
 7. întocmește evidența tuturor acordurilor de funcționare emise, cuprinzând toate datele de identificare a solicitanților precum și celelalte date cuprinse în acord;
 8. îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau sefului direct, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc.;
 9. răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
 10. comunică cu toate persoanele din compartimentele și serviciile din instituție pentru buna desfășurare a activității instituției;
 11. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni (R.O.F.), ale Regulamentului de Ordine Interioară (R.O.I.), a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii primăriei și a legislației din domeniu, în vigoare,
 12. răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului, de modul în care acestea sunt îndeplinite precum și de respectarea termenelor, răspunde direct în caz de nerespectare a obligațiilor prevăzute în fișa postului;
 13. constituie dosare cu documentele create în cursul unui an și le predă pe baza de inventar Compartimentului Arhivă, întocmite conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr.217/1996, în al doilea an de la constituire;
 14. răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresată compartimentului;
 15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 16. respectă prevederile Hotărârii de Guvern nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, specifice funcției pentru care a fost angajat;
 17. Atributii specifice controlului intern managerial:

- cunoaste si contribuie la indeplinirea obiectivele specifice ale compartimentului;
- cunoaste si contribuie la indeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- cunoaste si contribuie la indeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- cunoaste documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
- identifică neregularitățile, le semnaleaza și efectueaza activitățile pentru eliminarea neregularitatilor si atingerea obiectivelor specifice.

2) Atribuțiile prevazute in fisa postului pentru functia publica de executie de de referent, clasa III, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Situatii de Urgenta al aparatului de specialitate al Primarului orasului Otopeni:

1. organizeaza activitatea de prevenire a populatiei impotriva atacurilor din aer si a dezastrelor;
2. raspunde de organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor de protectie civila, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare;
3. intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din dotare care pot fi folosite in caz de dezastru si in situatii speciale si o actualizeaza permanent;
4. participa la intocmirea planului de protectie civila, planul de evacuare si planul de aparare impotriva dezastrelor, colaboreaza cu serviciile publice aflate in subordinea consiliului local;
5. propune si urmareste dotarea protectiei civile cu tehnica si materiale in conformitate cu normele in vigoare;
6. asigura si controleaza cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
7. pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatilor de protectie civila;
8. executa atribuțiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile;
9. executa atribuțiile ce ii revin ca membru al centrului operativ temporar local pentru situatii de urgenta, si anume:
 - a) centralizeaza si transmite operativ la centrul operational al Inspectoratului General pentru Situatii de Urgenta date si informatii privind aparitia si evolutia starilor potential generatoare de situatii de urgenta;
 - b) monitorizeaza situatiile de urgenta si informeaza Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta si celelalte centre operationale si operative interesate;
 - c) urmareste aplicarea regulamentelor privind gestionarea situatiilor de urgenta si a planurilor de interventie si cooperare specifice tipurilor de riscuri;
 - d) asigura transmiterea operativa a deciziilor, dispozitiilor si ordinelor, precum si mentinerea legaturilor de comunicatii cu centrele operationale si operative implicate in gestionarea situatiilor de urgenta, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgenta si cu dispeceratele proprii serviciilor si fortelor care intervin in acest scop;
 - e) centralizeaza solicitarile de resurse necesare pentru indeplinirea functiilor de sprijin pe timpul situatiilor de urgenta si face propuneri pentru asigurarea lor;
 - f) gestioneaza baza de date referitoare la situatiile de urgenta;
 - g) indeplinesc orice alte atributii si sarcini privind managementul situatiilor de urgenta, prevazute de lege si in regulament.
10. executa atribuțiile ce ii revin ca membru al comisiei pentru probleme de aparare, si anume;
11. intocmeste planul de activitate;
12. organizeaza, coordoneaza si indruma activitatile referitoare la pregatirea economiei nationale si a teritoriului pentru aparare ce se desfasoara in cadrul Primariei orasului Otopeni, potrivit legii;
13. stabileste masurile tehnico-organizatorice pentru Primaria orasului Otopeni in caz de mobilizare si responsabilitatile ce revin compartimentelor functionale ale acesteia;
14. elaboreaza si actualizeaza documentele de mobilizare;
15. controleaza intreaga pregatire de mobilizare: intocmirea documentelor; activitatile privind capacitatea de aparare si rezervele de mobilizare; modul de desfasurare a lucrarilor, masurilor si actiunilor cuprinse in documentele de mobilizare; derularea contractelor referitoare la pregatirea pentru aparare; modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget in acest scop;
16. elaboreaza propunerile pentru proiectele planului de mobilizare si planului de pregatire;
17. analizeaza anual, in primul trimestru, stadiul pregatirii de mobilizare si stabileste masurile si actiunile necesare;
18. intocmeste propuneri privind alocarea anuala de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizarii masurilor si actiunilor de pregatire pentru aparare;
19. alte atributii considerate necesare in acest domeniu;
20. asigura aplicarea programului POAD la nivel local;

21. indeplineste orice alte sarcini care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii primariei sau sefului direct, participand la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamatii, proiecte, etc.;
22. raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public;
23. comunica cu toate persoanele din compartimentele si serviciile din institutie pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
24. respecta prevederile Regulamentului de Organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului orasului Otopeni (R.O.F.), ale Regulamentului de Ordine Interioara (R.O.I.), a tuturor masurilor, deciziilor conducerii primariei si a legislatiei din domeniu, in vigoare,
25. raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului, de modul in care acestea sunt indeplinite precum si de respectarea termenelor, raspunde direct in caz de nerespectare a obligatiilor prevazute in fisa postului;
26. constituie dosare cu documentele create in cursul unui an si le preda pe baza de inventar Compartimentului Arhiva, intocmite conform Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul nr.217/1996, in al doilea an de la constituire;
27. respecta prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 precum si Normele metodologice de aplicare ale acesteia, H.G. nr. 1425/2006, specifice functiei pentru care a fost angajat;
28. raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public;
29. indeplineste si alte atributii stabilite de conducerea institutiei.
30. Atributii specifice controlului intern managerial:
 - cunoaste si contribuie la indeplinirea obiectivele specifice ale compartimentului;
 - cunoaste si contribuie la indeplinirea actiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - cunoaste si contribuie la indeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - cunoaste documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
 - identifică neregularitatile, le semnaleaza și efectueaza activitățile pentru eliminarea neregularitatilor si atingerea obiectivelor specifice.

PRIMAR,

Constantin Silviu Gheorghe
in exercitarea atributiilor de primar,
Constantin Clim – viceprimar

