



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALATI  
COMUNA COROD  
PRIMAR

Tel:0236 864006  
Fax:0236 864002  
E-mail:  
primariacorodgl@yahoo.com

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

14835/22.12.2025

Aprob,  
PRIMAR,  
Dumitru Tenie

### ANUNȚ

privind examenul organizat în vederea promovării în grad profesional imediat superior celui deținut a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Corod, Jud. Galați

În conformitate cu prevederile art.VII alin.(38) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 privind modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primăria comunei Corod organizează EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL pentru următoarele funcții publice de execuție:

| Nr. Crt. | Funcția publică | Clasa | Grad profesional deținut | Grad profesional după promovare | Compartiment                              |
|----------|-----------------|-------|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.       | Consilier       | I     | asistent                 | principal                       | Achiziții publice                         |
| 2.       | Consilier       | I     | asistent                 | principal                       | Asistență socială                         |
| 3.       | Consilier       | I     | asistent                 | principal                       | Registru agricol fond funciar și cadastru |
| 4.       | Polițist        | I     | Principal                | Superior                        | Poliție Locală                            |
| 5.       | Polițist        | III   | Principal                | Superior                        | Poliție Locală                            |
| 6.       | Polițist        | III   | Principal                | Superior                        | Poliție Locală                            |
| 7.       | Polițist        | III   | Principal                | Superior                        | Poliție Locală                            |

### CONDITII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.479 alin.(1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

**Dosarele de înscriere la examen se depun de către candidați la sediul Primăriei Corod, Compartiment Resurse Umane, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 22.12.2025 – 10.01.2026, inclusiv.**

Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen originalele acestor documente, pentru certificare pentru

conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de examen conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G.nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din O.U.G. nr. 121/2023
- 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) adeverința eliberată de Compartimentul de Resurse Umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- e) adeverința eliberată de Compartimentul de Resurse Umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- f) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- g) 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;
- h) 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;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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;
- k) 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.

#### **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

- a) Verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor de examen;
- b) Proba scrisă, în data de 22.01.2026, ora 13.00, la sediul Primăriei Corod;
- c) Proba interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Primăriei Corod, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte;

#### **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**

**pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, din cadrul Compartimentului Achiziții publice**

1. Constituția României, republicată;
  - Titlul I Principii generale (art.1 – art.14)
  - Titlul II Drepturi, libertăți și îndatoriri
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:
  - Partea a III-a Administrația publică locală, Titlul I Dispoziții generale și Titlul V Autoritățile administrației publice locale, Cap. I și Cap. II,
  - Partea a VII-a Răspunderea administrativă
  - Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - **integral**

6. Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice – **integral**

7. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare – **integral**

#### **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**

**pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, din cadrul Compartimentului Asistență Socială**

1. Constituția României, republicată;
  - Titlul I Principii generale (art.1 – art.14)
  - Titlul II Drepturi, libertăți și îndatoriri
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:
  - Partea a III-a Administrația publică locală, Titlul I Dispoziții generale și Titlul V Autoritățile administrației publice locale, Cap. I și Cap. II,
  - Partea a VII-a Răspunderea administrativă
  - Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – **integral**
6. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare – **integral**
7. Hotărârea nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune – **integral**

#### **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**

**pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, din cadrul Compartimentului Registru agricol fond funciar și cadastru**

1. Constituția României, republicată;
  - Titlul I Principii generale (art.1 – art.14)
  - Titlul II Drepturi, libertăți și îndatoriri
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:
  - Partea a III-a Administrația publică locală, Titlul I Dispoziții generale și Titlul V Autoritățile administrației publice locale, Cap. I și Cap. II,
  - Partea a VII-a Răspunderea administrativă
  - Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
6. Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale

ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare – **integral**  
7. Ordin nr. 51/348/59/765/285/14.633/678/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029 - **integral**

#### **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**

**pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut a funcției publice de execuție de polițist local,clasa I, din cadrul Compartimentului Poliție locală**

1. Constituția României, republicată;
  - Titlul I Principii generale (art.1 – art.14)
  - Titlul II Drepturi,libertăți și îndatoriri
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:
  - Partea a III-a Administrația publică locală, Titlul I Dispoziții generale și Titlul V Autoritățile administrației publice locale, Cap. I și Cap. II,
  - Partea a VII-a Răspunderea administrativă
  - Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
6. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare – **integral**
7. 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**

#### **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**

**pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut a funcției publice de execuție de polițist local,clasa III, din cadrul Compartimentului Poliție locală**

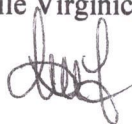
1. Constituția României, republicată;
  - Titlul I Principii generale (art.1 – art.14)
  - Titlul II Drepturi,libertăți și îndatoriri
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:
  - Partea a III-a Administrația publică locală, Titlul I Dispoziții generale și Titlul V Autoritățile administrației publice locale, Cap. I și Cap. II,
  - Partea a VII-a Răspunderea administrativă
  - Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**
6. Hotărârea nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale – **integral**
7. O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare – **integral**

*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Corod, consilier Pamfile Virginica, telefon: 0766-799015, e-mail: [primariacorodgl@yahoo.com](mailto:primariacorodgl@yahoo.com).

Data afișării: 22.12.2025, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Corod, jud. Galați, împreună cu fișele de post pentru funcționarii publici conform noului grad profesional obținut în urma examenului de promovare.

Întocmit,  
Consilier Resurse Umane,  
Pamfile Virginica





ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALATI  
COMUNA COROD  
PRIMAR

Tel:0236 864006  
Fax:0236 864002  
E-mail:  
primariacorodgl@yahoo.com

Aprob,  
PRIMAR,  
Dumitru Tenie

## FIȘA POSTULUI

### **Informații generale privind postul:**

|                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|
| Denumirea postului: CONSILIER                                    |
| Nivelul postului: Funcție publică de execuție: funcționar public |
| Clasa: I                                                         |
| Gradul profesional: PRINCIPAL                                    |
| Compartiment: ACHIZIȚII PUBLICE                                  |

### **Descrierea postului:**

|                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Scopul principal al postului: organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

|                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă |
| Perfecționări (specializări): Cursuri de specializare în domeniul achizițiilor publice                                                                                    |
| Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu                                                                                         |
| Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul                                                                                                          |
| Vechimea necesară în specialitate: minimum 5 ani                                                                                                                          |

### **Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitatea a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor                                                                                                                       |
| Cerințe specifice: delegări și deplasări în interesul serviciului; disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;                                                                                                                                              |
| Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): <ul style="list-style-type: none"><li>- capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;</li><li>- capacitatea de a respecta termenele limită;</li><li>- eficiență în motivare;</li></ul> |

### **Atribuțiile postului:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Programul normal de lucru al funcționarului este cel prevăzut în Regulamentul Intern al instituției: funcționarul public se prezintă la primărie, semnând condica de prezență;                                                                                                                                                                                       |
| 2. Activitatea se desfășoară la birou ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează: <ul style="list-style-type: none"><li>- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);</li><li>- inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SICAP;</li></ul> |

- întocmirea caietului de sarcini;
  - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
  - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
  - întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
  - întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
  - întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
  - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
  - asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
  - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - analizarea ofertelor depuse;
  - emiterea hotărârilor de adjudecare;
  - primirea și rezolvarea contestațiilor;
  - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
  - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
  - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
5. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
6. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
7. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
8. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
9. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
10. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile.
11. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
12. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
13. Întocmește contracte pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
14. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
15. Administrează site-ul primăriei.
16. Asigură confidențialitatea datelor personale și a documentelor;
17. Asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679;
18. Respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
19. Anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
20. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
- Responsabilități:
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii U.A.T. Corod;
  - În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

***Delegare de atribuții:***

Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

***Limite de competență:***

Conform atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

***Sfera relațională:***

**INTERN:**

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general.
- relații funcționale: cu primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

**EXTERN:**

- cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului – Județul Galați, Consiliul Județean Galați, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice
- cu organizații internaționale: dacă activitatea sa o cere;
- cu persoane juridice private: dacă activitatea sa o cere.

Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu sau stabilite de conducerea unității.

**Întocmit de: Prodea Gabriel-Ciprian**

Funcția publică: Secretar general

Semnătura

Data întocmirii



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALATI  
COMUNA COROD  
PRIMAR

Tel:0236 864006  
Fax:0236 864002  
E-mail:  
primariacorodgl@yahoo.com

Aprob,  
**PRIMAR,**

## FIȘA POSTULUI

### *Informații generale privind postul:*

|                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|
| Denumirea postului: CONSILIER                                    |
| Nivelul postului: Funcție publică de execuție: funcționar public |
| Clasa: I                                                         |
| Gradul profesional: PRINCIPAL                                    |
| Compartiment: ASISTENȚĂ SOCIALĂ                                  |

### *Descrierea postului:*

Scopul principal al postului: realizarea ansamblului de masuri, programe, activitati profesionalizate, precum si asigurarea serviciilor sociale pentru protejarea persoanelor grupurilor si comunitatilor cu probleme speciale, care se afla in dificultate prin aceea ca, nu reusesc sa-si asigure prin mijloace si eforturi proprii, un mod normal de viata si un trai decent; identificarea si solutionarea problemelor sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricaror persoane aflate in situatii de dificultate, ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizarea sau la excluziune sociala.

### *Condiții specifice pentru ocuparea postului:*

|                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă |
| Perfecționări (specializări): cursuri de formare pentru dezvoltarea de competențe digitale în contextul digitalizării administrației publice                              |
| Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu                                                                                         |
| Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul                                                                                                          |
| Vechimea necesară în specialitate: minimum 5 ani                                                                                                                          |

### *Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare:*

Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitatea a pune în aplicare soluții, capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, integritate, onestitate, corectitudine, respectarea legilor, respectul față de cetățean

Cerințe specifice: delegări și deplasări în interesul serviciului; disponibilitate pentru intervenții în situații de urgență socială

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;
- capacitatea de a respecta termenele limită;
- eficiență în motivare;

### ***Atribuțiile postului:***

1. Programul normal de lucru al funcționarului public este cel prevăzut în Regulamentul Intern al instituției: funcționarul public se prezintă la primărie, semnând condica de prezență;
2. Activitatea se desfășoară la birou și pe teren, în comuna Corod;
3. Identifică și evaluează persoanele/famiile aflate în risc social din comuna Corod;
4. Urmărește periodic respectarea condițiilor legale pentru acordarea venitului minim de incluziune, conform Legii nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune;
5. Asigură efectuarea anchetelor sociale și a referatelor sociale dispuse de primarul comunei Corod;
6. Realizează anchete sociale pentru:
  - \* Venit minim de incluziune(VMI);
  - \* Alocația pentru susținerea familiei;
  - \* Măsuri de protecție a copilului;
  - \* Persoane cu dizabilități (certificate, reînnoiri, orientare școlară,etc);
  - \* Situații de violență domestică;
  - \* Alte prestații sociale prevăzute de lege;
7. Întocmește rapoarte sociale, planuri de intervenție, referate și propuneri măsuri;
8. Monitorizează periodic cazurile sociale active și actualizează evidențele;
9. Participă la elaborarea/actualizarea Strategiei locale privind dezvoltarea serviciilor sociale ale comunei Corod;
10. Propune dezvoltarea de servicii sociale comunitare (îngrijire la domiciliu, club seniori, centru de zi,etc, după specificul comunei Corod;
11. Asigură colaborarea cu personalul din alte compartimente ale primăriei în probleme sociale;
12. Asigură aplicarea legislației privind asistența socială, protecția copilului, incluziunea socială și persoanele vulnerabile;
13. Întocmește proiecte de dispoziții ale primarului, rapoarte de specialitate și referate pentru hotărâri ale Consiliului Local;
14. Completează și transmite situațiile statistice solicitate de instituțiile județe și centrale;
15. Gestionează documentele compartimentului: registre,dosare,arhivă,formulare,evidențe obligatorii;
16. Colaborează cu DGASPC, AJOFM, DSP,Poliție,unitățile școlare și medicale din Comuna Corod;
17. Participă la comisii de specialitate, echipe de intervenție sau grupuri de lucru;
18. Sprijină beneficiarii în accesarea serviciilor sociale, medicale sau educaționale;
19. Organizează și desfășoară campanii locale de informare și prevenție (abandon școlar, violență domestică, consum de alcool/droguri, sărăcie);
20. Intevine în situații de urgență socială (incendii, calamități, evacuări, cazuri medicale vulnerabil);
21. Oferă consiliere socială beneficiarilor din comuna Corod;
22. Răspunde pentru corectitudinea și completitudinea anchetelor și rapoartelor întocmite;
23. Răspunde pentru respectarea termenelor prevăzute de lege;
24. Reprezintă profesional primăria în relațiile cu instituțiile partenere;
25. Respectă Codul de conduită al funcționarului public și normele etice al profesiei;
26. Primește și verifică întrunirea condițiilor legale pentru cererile de ajutoare de urgență;
27. Stabilește sumele pe care le va primi fiecare beneficiar de venit minim de incluziune, conform legislației în vigoare;
28. Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de venit minim de incluziune;
29. Primește dosarele si intocmeste documentatia necesara acordarii stimulentului educational, conform, Legii 248/2015 ,republicată, privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
30. Monitorizeaza modul de crestere si ingrijire a copilului cu parinti plecati la munca in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia, conform H.G. nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
31. Realizează obiectivele necesare în domeniul prevenirii și combaterii violenței în familie, conform

- Legii nr. 217/2003, modificată și completată prin OG nr. 95/2003;
32. Intocmește dosare pentru plata alocației pentru susținerea familiei potrivit Legii nr. 277/2010, cu modificările și completările ulterioare și cele introduse de OUG nr. 124/2011;
33. Intocmește dosarele pentru acordarea ajutorului de încălzire a locuinței, conform Ordonanței nr. 27/2013, pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
34. Asigură consiliere și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
35. Desfășoară activități în domeniul ocupării forței de muncă prin consilierea persoanelor apte de muncă, beneficiare de venit minim garantat, potrivit calificării fiecăruia, îmbunătățirea condițiilor de locuit, educație prin frecventarea cursurilor școlare de către copii din familiile sărace, sănătății prin înscrierea la medicul de familie și alte activități destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății;
36. Asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau la cererea notarului public, în fața notarului public competent cu ocazia încheierii contractelor de vânzare-cumpărare, potrivit prevederilor Legii nr. 17/2014;
37. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;
38. Are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
39. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
40. Gestionează baza de date a beneficiarilor de prestații și servicii sociale;
41. Asigură confidențialitatea datelor personale și a documentelor din dosarele sociale;
42. Asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679;
43. Respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
44. Anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
45. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
- Responsabilități:
46. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii U.A.T. Corod;
47. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
48. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
49. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
50. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
51. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
52. Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
53. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
54. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

**Delegare de atribuții:**

Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Limite de competență:**

Conform atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

**Sfera relațională:****INTERN:**

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general
- relații funcționale: cu primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

**EXTERN:**

- cu autorități și instituții publice: DGASPC, AJOFM, DSP, Poliție, unitățile școlare și medicale din Comuna Corod, Instituția Prefectului – Județul Galați, Consiliul Județean Galați, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice
- cu organizații internaționale: dacă activitatea sa o cere;
- cu persoane juridice private: dacă activitatea sa o cere.

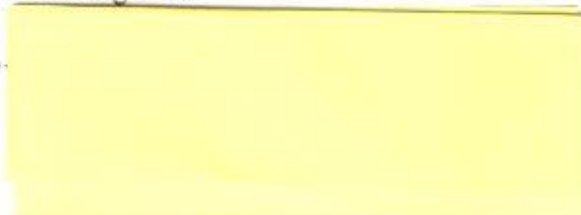
Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu sau stabilite de conducerea unității.

**Întocmit de: Prodea Gabriel-Ciprian**

Funcția publică: Secretar general

Semnătura

Data întocmirii ..





ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALATI  
COMUNA COROD  
PRIMAR

Tel:0236 864006  
Fax:0236 864002  
E-mail:  
primariacorodgl@yahoo.com

Aprob,  
PRIMAR,  
Dumitru Tenie

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul:

|                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|
| Denumirea postului: CONSILIER                                    |
| Nivelul postului: Funcție publică de execuție: funcționar public |
| Clasa: I                                                         |
| Gradul profesional: PRINCIPAL                                    |
| Compartiment: REGISTRU AGRICOL FOND FUNCICIAR ȘI CADASTRU        |

### Descrierea postului:

Scopul principal al postului: gestionarea evidențelor privind registrul agricol, fondul funciar și cadastru; actualizarea datelor privind terenurile și imobilele din comună; întocmirea documentațiilor specifice; asigurarea respectării legislației funciare, cadastrale și agricole

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

|                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă |
| Perfecționări (specializări): Cursuri de specializare în domeniul registrul agricol și cadastrul funciar                                                                  |
| Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu                                                                                         |
| Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul                                                                                                          |
| Vechimea necesară în specialitate: minimum 5 ani                                                                                                                          |

### Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare:

|                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cunoașterea legislației: Registrul agricol, fonf funciar, cadastru, proprietate, administrație publică;                                   |
| Abilități de lucru cu documente tehnice (planuri, schițe, hărți);                                                                         |
| Capacitate de analiză, verificare și interpretare a actelor funciare;                                                                     |
| Comunicare eficientă cu cetățenii și instituțiile;                                                                                        |
| Cunoștințe IT: Word, Excel, GIS (unde este cazul), aplicații OCR și portal OCPI;                                                          |
| Rigoare, atenție la detalii, spirit organizatoric;                                                                                        |
| Cerințe specifice: delegări și deplasări în interesul serviciului; disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții; |
| Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):                                                    |
| - capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;                                                                                  |
| - capacitatea de a respecta termenele limită;                                                                                             |
| - eficiență în motivare;                                                                                                                  |

### Atribuțiile postului:

1. Programul normal de lucru al funcționarului este cel prevăzut în Regulamentul Intern al instituției; funcționarul public se prezintă la primărie, semnând condica de prezență;
2. Activitatea se desfășoară la birou și pe teren, în comuna Corod;

3. Inventariază împreună cu ceilalți angajați din cadrul compartimentului terenurile din extravilanul și intravilanul comunei și ține evidența strictă a acestora;
4. Efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren
5. Organizează, ține și actualizează Registrul agricol, conform legislației în vigoare;
4. Înregistrează date privind:
  - \* terenurile agricole și extravilane;
  - \* suprafețele cultivate;
  - \* animalele aflate în gospodărie;
  - \* utilajele agricole;
  - \* clădirile și construcțiile aferente;
6. Eliberează adeverințe pe baza datelor din Registrul agricol (APIA, pensii, subvenții, vânzări-cumpărări, succesiuni, rol agricol, etc.);
7. Asigură completarea documentației pentru aplicarea Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
8. Verifică în teren deținerea suprafețelor cultivate și stabilește existența produselor pentru care se solicită certificatele de producător agricol;
9. Întocmește certificatele de producător și ține evidența acestora, conform normelor și procedurilor în vigoare;
10. Întocmește certificate de nomenclatură stradală și adresă și ține evidența acestora;
11. Întocmește situațiile statistice cerute de Direcția Agricolă, APIA, INS, etc.;
12. Primește, verifică și gestionează dosarele privind reconstituirea dreptului de proprietate (Legea 18/1991, 1/2000, 247/2005, etc.);
13. Întocmește și redactează documentele necesare comisiei locale de fond funciar;
14. Gestionează arhiva fondului funciar și registrele aferente;
15. Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar și pune în aplicare hotărârile acestora;
16. Întocmește documentații cartografice preliminare și colaborează cu OCPI (Oficiul de Cadastru) pentru verificări;
17. Redactează referate, note, adrese și situații pentru comisia județeană de fond funciar;
18. Ține evidența terenurilor și imobilelor proprietate publică/privată a comunei Corod;
19. Colaborează cu OCPI și firme de specialitate pentru lucrări cadastrale;
20. Verifică și actualizează planurile parcelare ale comunei Corod;
21. Oferă sprijin cetățenilor în procedurile de intabulare, dezmembrare, alipire sau rectificare cadastrală;
22. Constată pe bază de proces verbal, în urma verificărilor, nemulțumirile adresate în scris de către cetățenii comunei Corod referitoare la evidențele din registrul agricol și face propuneri primarului comunei pentru soluționarea acestora;
23. Participă la punerea în posesie prin delimitare a proprietăților și efectuează măsurătorile în teren;
24. Efectuează punerea în posesie prin delimitare în teren a suprafețelor agricole atribuite conform legilor fondului funciar;
25. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
26. Culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanță de specialitate;
27. Asigură consultanță de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
28. Contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști, în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
29. Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat al comunei Corod și asigură actualizarea permanentă a acestora;
30. Ține evidența contractelor de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat;
31. Completează registrul agricol în format electronic conform programului informatic și asigură concordanța dintre cele două moduri de evidență;

32. Efectuează modificări în registrele agricole, pe bază de documente și numai cu aprobarea secretarului general al comunei;
33. Gestionează baza de date geo-spațială, acolo unde aceasta există;
34. Întocmește rapoarte de specialitate, referate, situații statistice și proiecte de dispoziții ale primarului comunei Corod;
35. Asigură arhivarea corectă a documentelor din compartiment;
36. Gestionează relația cu cetățenii privind informațiile din registrul agricol, fond funciar și cadastru;
37. Răspunde solicitărilor de la instituții: OCPI, APIA, Direcția Agricolă, Poliție, instanțe, etc.;
38. Organizează și actualizează evidențele digitale (acolo unde este cazul);
39. Verifică situațiile reale ale terenurilor, culturilor agricole și construcțiilor;
40. Participă la puneri în posesie, delimitări, măsurători și identificări de amplasamente;
41. Întocmește procese verbale de constatare;
42. Răspunde de exactitatea și actualizarea permanentă a datelor din Registrul agricol;
43. Răspunde de confidențialitatea datelor și respectarea GDPR;
44. Răspunde de respectarea legislației privind fondul funciar, cadastrul și agricultura;
45. Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite și a adeverințelor eliberate;
46. Este responsabil de gestionarea corespunzătoare a arhivei;
47. Este responsabil de respectarea termenelor legale de răspuns;
48. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
49. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
50. Asigură confidențialitatea datelor personale și a documentelor;
51. Asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679;
52. Respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
53. Anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
54. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;

#### Responsabilități:

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii U.A.T. Corod;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

#### Delegare de atribuții:

Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Limite de competență:**

Conform atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

**Sfera relațională:**

**INTERN:**

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general.
- relații funcționale: cu primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

**EXTERN:**

- cu autorități și instituții publice: OCPI, APIA, Direcția Agricolă, Poliție, instanțe, Instituția Prefectului – Județul Galați, Consiliul Județean Galați, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice
- cu organizații internaționale: dacă activitatea sa o cere;
- cu persoane juridice private: dacă activitatea sa o cere.

Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu sau stabilite de conducerea unității.

**Întocmit de: Prodea Gabriel-Ciprian**

Funcția publică: Secretar general

Semnătura

Data întocmirii .





ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALATI  
COMUNA COROD  
PRIMAR

Tel:0236 864006  
Fax:0236 864002  
E-mail:  
primariacorodgl@yahoo.com

Aprob,  
PRIMAR

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul:

|                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denumirea postului: POLIȚIST LOCAL                                                                                |
| Nivelul postului: Funcție publică specifică de execuție: funcționar public cu statut special (Legea nr. 155/2010) |
| Clasa: I                                                                                                          |
| Gradul profesional: SUPERIOR                                                                                      |
| Compartiment: POLIȚIE LOCALĂ                                                                                      |

### Descrierea postului:

Scopul principal al postului: Asigurarea exercitării atribuțiilor de poliție locală privind menținerea ordinii și liniștii publice, respectarea legislației locale, a hotărârilor consiliului local și a actelor normative specifice domeniului de activitate.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

|                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă                                                 |
| Perfecționări (specializări): Certificat de absolvire a programului de formare inițială pentru polițiștii locali; certificat de absolvire a cursului de pregătire teoretică și practică în domeniul armelor și munițiilor |
| Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel bază                                                                                                                                          |
| Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză – citit, scris, vorbit – nivel mediu                                                                                                                     |
| Vechimea necesară în specialitate: minimum 7 ani                                                                                                                                                                          |

### Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Abilități profesionale: <ul style="list-style-type: none"><li>- foarte bună cunoaștere a legislației (Legea 155/2010, OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, OUG 195/2002, HCL-urile);</li><li>- capacitatea de constatare și sancționare a contravențiilor;</li><li>- abilități de redactare a actelor oficiale (proces-verbale, note, rapoarte);</li><li>- utilizarea eficientă a echipamentelor din dotare (stație, tabletă, camere mobile, sistem GIS, etc.);</li><li>- capacitatea de analiză rapidă a situațiilor din teren;</li><li>- abilități de îndrumare a polițiștilor debutanți/mai puțin experimentați (rol informal de mentor);</li></ul> |
| 2. Abilități de comunicare și relaționale: <ul style="list-style-type: none"><li>- comunicare clară, fermă și calmă cu cetățenii;</li><li>- capacitatea de a dezamorsa conflicte prin dialog;</li><li>- ascultare activă și empatie în interacțiunile cu persoane vulnerabile;</li><li>- adaptarea limbajului în funcție de situație (formal, tehnic, mediere);</li><li>- lucrul eficient în echipă și cooperare cu alte instituții (Poliția Română, Jandarmerie, ISU, etc.);</li></ul>                                                                                                                                                                       |
| 3. Calități personale (comportamentale): <ul style="list-style-type: none"><li>- integritate morală și corectitudine;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obiectivitate și imparțialitate în luarea deciziilor;</li> <li>- responsabilitate ridicată și respectarea procedurilor;</li> <li>- autocontrol și gestionarea emoțiilor în situații tensionate;</li> <li>- spirit de inițiativă și capacitatea de a lua decizii rapide;</li> <li>- perseverență și seriozitate în îndeplinirea sarcinilor;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>4. Aptitudini fizice și psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rezistență fizică (mers prelungit, intervenții în teren, acțiuni în exterior);</li> <li>- coordonare motrică și atenție distributivă;</li> <li>- vigilență ridicată;</li> <li>- reacție rapidă la stimuli;</li> <li>- abilitatea de a evalua riscul și pericolul;</li> <li>- echilibru psihologic (toleranță la stres, presiune, conflicte);</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |
| <p>5. Aptitudini tehnice și administrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- operarea dispozitivelor de comunicații și monitorizare;</li> <li>- capacitatea de a utiliza aplicații IT (Word, Excel, baze de date interne);</li> <li>- gestionarea documentelor și arhivelor electronice;</li> <li>- întocmirea de rapoarte în termenele stabilite;</li> <li>- urmărirea și aplicarea schimbărilor legislative;</li> <li>- organizarea eficientă a activității zilnice;</li> </ul>                                                                                                                                      |
| <p>6. Competențe specifice unui polițist local, grad profesional „superior”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a coordona informal colegii cu grad mai mic (fără a avea funcție de conducere);</li> <li>- implicare în acțiuni complexe sau tematice ale instituției;</li> <li>- propune măsuri de îmbunătățire a activității din sectorul lui;</li> <li>- abilități crescute de mediere a conflictelor;</li> <li>- competențe solide în aplicarea HCL-urilor locale și procedurilor interne;</li> <li>- capacitatea de a reprezenta instituția în relația cu cetățenii și agenții economici;</li> </ul> |
| <p>7. Atribuții ce necesită aptitudini esențiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intervenții la incidente;</li> <li>- activități de control (construcții, comercial, mediu);</li> <li>- dirijare/monitorizare trafic local;</li> <li>- constatări contravenționale;</li> <li>- gestionarea plângerilor cetățenilor;</li> <li>- patrulare în zone cu risc;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Cerințe specifice: delegări și deplasări în interesul serviciului; disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;</li> <li>- capacitatea de a respecta termenele limită;</li> <li>- eficiență în motivare;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

#### **Atribuțiile postului:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Atribuții generale valabile pentru toți polițiștii locali:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programul normal de lucru al funcționarului este cel prevăzut în Regulamentul Intern al instituției; funcționarul public se prezintă la primărie, semnând condica de prezență;</li> <li>2. Activitatea se desfășoară preponderent pe teren, în comuna Corod;</li> <li>3. Patrulează în zonele repartizate și asigură menținerea ordinii și liniștii publice;</li> <li>4. Patrulează în zonele stabilite și intervine pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale;</li> <li>5. Verifică respectarea actelor administrative ale autorității locale (HCL-uri, dispoziții ale primarului comunei Corod);</li> <li>6. Constată și sancționează contravenții potrivit legii;</li> <li>7. Legitimează persoane și verifică bunuri în condițiile legii;</li> <li>8. Intervine la evenimente și solicitări ale cetățenilor;</li> <li>9. Întocmește procese-verbale, rapoarte de activitate, note de constatare;</li> <li>10. Asigură protecția patrimoniului public și privat;</li> </ol> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

11. Cooperează cu Poliția Română, Jandarmeria, ISU și alte instituții;  
Atribuții specifice domeniului de activitate:

**A. Ordine publica:**

1. Supraveghează locuri publice: parcuri, piețe, zone pietonale, instituții;
2. Intervine pentru aplanarea conflictelor;
3. Sprijină verificarea sesizărilor privind tulburarea ordinii publice;
4. Desfășoară controale tematice dispuse de conducere;
5. Execută acțiuni comune cu Poliția, Jandarmeria, serviciile primăriei;

**B. Siguranța circulației rutiere:**

1. Dirijează circulația rutieră în intersecții sau zone aglomerate;
2. Verifică și sancționează opririle/staționările neregulate;
3. Supraveghează accesul în zone cu restricții (rezidențiale, pietonale, parări);
4. Ia măsuri pentru fluidizarea traficului în caz de evenimente;
5. Acordă sprijin poliției rutiere la accidente sau blocaje;

**C. Controlul activităților comerciale:**

1. Verifică autorizațiile agenților economici;
2. Sancționează desfășurarea ilegală a activităților comerciale;
3. Controlează ocuparea domeniului public;
4. Verifică respectarea orarului de funcționare;
5. Constată nerespectarea normelor privind comerțul stradal și piețele;

**D. Disciplina în construcții:**

1. Verifică lucrările de construire/destruire în teren;
2. Constată contravenții potrivit Legii 50/1991;
3. Identifică construcțiile neautorizate;
4. Întocmește note de constatare și rapoarte pentru emiterea dispozițiilor de oprire a lucrărilor;
5. Colaborează cu Serviciul Urbanism al primăriei;

**E. Protecția mediului:**

1. Controlează respectarea normelor de salubritate;
2. Constată depozitări ilegale de deșeuri;
3. Supraveghează respectarea regulilor în spațiile verzi;
4. Aplică sancțiuni pentru poluare fonică, ardere de materiale, abandonare deșeuri;

Atribuții specifice gradului profesional deținut:

1. Execută sarcini complexe și situații ce necesită experiență ridicată;
2. Coordonează informal polițiști debutanți sau cu grad inferior;
3. Participă ca membru în echipe mixte cu rol decizional;
4. Propune măsuri de îmbunătățire a activității din sectorul său;
5. Asigură instruirea colegilor noi în procedurile interne;
6. Gestionează cazurile cu grad ridicat de dificultate sau risc;

Atribuții administrative și procedurale:

1. Ține evidența documentelor instrumentate;
2. Raportează zilnic activitatea către șeful ierarhic;
3. Respectă normele privind protecția datelor și informațiilor clasificate;
4. Utilizează corect echipamentele și mijloacele din dotare;
5. Aplică procedurile interne și ordinele conducerii;
6. Supraveghează întocmirea și validarea pontajului lunar al personalului din compartiment, raportând orele lucrate la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
7. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
8. Asigură confidențialitatea datelor personale și a documentelor;
9. Asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucerează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679;
10. Respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
11. Anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;

12. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;

**Responsabilități:**

1. Răspunde pentru legalitatea actelor întocmite;
2. Răspunde pentru modul de gestionare a bunurilor din dotare;
3. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru faptele săvârșite;
4. Trebuie să aibă o conduită conformă calității de funcționar public;
5. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii U.A.T. Corod;
6. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
7. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
8. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
9. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
10. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
11. Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi; \*
12. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
13. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

**Delegare de atribuții:**

Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de un alt polițist local din cadrul Compartimentului de Poliție locală:

**Limite de competență:**

Polițistul local își exercită atribuțiile numai pe raza comunei Corod, Jud.Galați.

Constatare și sancționare doar contravenții locale și legi conexe;

Nu are competență penală .

Activitățile administrative (pontaj, rapoarte) se fac în limitele interne ale primăriei.

**Sfera relațională:**

**INTERN:**

- subordonat față de: primar și Consiliul Local ( pentru respectarea HCL-urilor și regulamentelor interne)

- relații funcționale: cu primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

**EXTERN:**

- cu autorități și instituții publice: Poliția Română, Jandarmeria, ISU, Garda de Mediu, Inspectoratul Teritorial de Muncă;

- cu organizații internaționale: dacă activitatea sa o cere;

- cu persoane juridice private: dacă activitatea sa o cere.

Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu sau stabilite de conducerea unității.

**Întocmit de: Prodea Gabriel-Ciprian**

Funcția publică: Secretar general

Semnătura

Data întocmirii ..



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALATI  
COMUNA COROD  
PRIMAR

Tel:0236 864006  
Fax:0236 864002  
E-mail:  
primariacorodgl@yahoo.com

Aprob,  
**PRIMAR,**  
Dumitru Tenie

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul:

Denumirea postului: POLIȚIST LOCAL

Nivelul postului: Funcție publică specifică de execuție: funcționar public cu statut special (Legea nr. 155/2010)

Clasa: III

Gradul profesional: SUPERIOR

Compartiment: POLIȚIE LOCALĂ

### Descrierea postului:

Scopul principal al postului: Asigurarea exercitării atribuțiilor de poliție locală privind menținerea ordinii și liniștii publice, respectarea legislației locale, a hotărârilor consiliului local și a actelor normative specifice domeniului de activitate.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Perfecționări (specializări): Certificat de absolvire a programului de formare inițială pentru polițiștii locali; certificat de absolvire a cursului de pregătire teoretică și practică în domeniul armelor și munițiilor

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel bază

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză – citit, scris, vorbit – nivel mediu

Vechimea necesară în specialitate: minimum 7 ani

### Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare:

#### 1. Abilități profesionale:

- foarte bună cunoaștere a legislației (Legea 155/2010, OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, OUG 195/2002, HCL-urile);

- capacitatea de constatare și sancționare a contravențiilor;

- abilități de redactare a actelor oficiale (proces-verbale, note, rapoarte);

- utilizarea eficientă a echipamentelor din dotare (stație, tabletă, camere mobile, sistem GIS, etc.);

- capacitatea de analiză rapidă a situațiilor din teren;

- abilități de îndrumare a polițiștilor debutanți/mai puțin experimentați (rol informal de mentor);

#### 2. Abilități de comunicare și relaționale:

- comunicare clară, fermă și calmă cu cetățenii;

- capacitatea de a dezamorsa conflicte prin dialog;

- ascultare activă și empatie în interacțiunile cu persoane vulnerabile;

- adaptarea limbajului în funcție de situație (formal, tehnic, mediere);

- lucrul eficient în echipă și cooperare cu alte instituții (Poliția Română, Jandarmerie, ISU, etc.);

#### 3. Calități personale (comportamentale):

- integritate morală și corectitudine;

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- obiectivitate și imparțialitate în luarea deciziilor;</li> <li>- responsabilitate ridicată și respectarea procedurilor;</li> <li>- autocontrol și gestionarea emoțiilor în situații tensionate;</li> <li>- spirit de inițiativă și capacitatea de a lua decizii rapide;</li> <li>- perseverență și seriozitate în îndeplinirea sarcinilor;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>4. Aptitudini fizice și psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rezistență fizică (mers prelungit, intervenții în teren, acțiuni în exterior);</li> <li>- coordonare motrică și atenție distributivă;</li> <li>- vigilență ridicată;</li> <li>- reacție rapidă la stimuli;</li> <li>- abilitatea de a evalua riscul și pericolul;</li> <li>- echilibru psihologic (toleranță la stres, presiune, conflicte);</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |
| <p>5. Aptitudini tehnice și administrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- operarea dispozitivelor de comunicații și monitorizare;</li> <li>- capacitatea de a utiliza aplicații IT (Word, Excel, baze de date interne);</li> <li>- gestionarea documentelor și arhivelor electronice;</li> <li>- întocmirea de rapoarte în termenele stabilite;</li> <li>- urmărirea și aplicarea schimbărilor legislative;</li> <li>- organizarea eficientă a activității zilnice;</li> </ul>                                                                                                                                      |
| <p>6. Competențe specifice unui polițist local, grad profesional „superior”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a coordona informal colegii cu grad mai mic (fără a avea funcție de conducere);</li> <li>- implicare în acțiuni complexe sau tematice ale instituției;</li> <li>- propune măsuri de îmbunătățire a activității din sectorul lui;</li> <li>- abilități crescute de mediere a conflictelor;</li> <li>- competențe solide în aplicarea HCL-urilor locale și procedurilor interne;</li> <li>- capacitatea de a reprezenta instituția în relația cu cetățenii și agenții economici;</li> </ul> |
| <p>7. Atribuții ce necesită aptitudini esențiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intervenții la incidente;</li> <li>- activități de control (construcții, comercial, mediu);</li> <li>- dirijare/monitorizare trafic local;</li> <li>- constatări contravenționale;</li> <li>- gestionarea plângerilor cetățenilor;</li> <li>- patrulare în zone cu risc;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Cerințe specifice: delegări și deplasări în interesul serviciului; disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;</li> <li>- capacitatea de a respecta termenele limită;</li> <li>- eficiență în motivare;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

#### **Atribuțiile postului:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Atribuții generale valabile pentru toți polițiștii locali:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programul normal de lucru al funcționarului este cel prevăzut în Regulamentul Intern al instituției; funcționarul public se prezintă la primărie, semnând condica de prezență;</li> <li>2. Activitatea se desfășoară preponderent pe teren, în comuna Corod;</li> <li>3. Patrulează în zonele repartizate și asigură menținerea ordinii și liniștii publice;</li> <li>4. Patrulează în zonele stabilite și intervine pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale;</li> <li>5. Verifică respectarea actelor administrative ale autorității locale (HCL-uri, dispoziții ale primarului comunei Corod);</li> <li>6. Constată și sancționează contravenții potrivit legii;</li> <li>7. Legitimează persoane și verifică bunuri în condițiile legii;</li> <li>8. Intervine la evenimente și solicitări ale cetățenilor;</li> <li>9. Întocmește procese-verbale, rapoarte de activitate, note de constatare;</li> <li>10. Asigură protecția patrimoniului public și privat;</li> </ol> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

11. Cooperează cu Poliția Română, Jandarmeria, ISU și alte instituții;  
Atribuții specifice domeniului de activitate:

**A. Ordine publica:**

1. Supraveghează locuri publice: parcuri, piețe, zone pietonale, instituții;
2. Intervine pentru aplanarea conflictelor;
3. Sprijină verificarea sesizărilor privind tulburarea ordinii publice;
4. Desfășoară controale tematice dispuse de conducere;
5. Execută acțiuni comune cu Poliția, Jandarmeria, serviciile primăriei;

**B. Siguranța circulației rutiere:**

1. Dirijează circulația rutieră în intersecții sau zone aglomerate;
2. Verifică și sancționează opririle/staționările nereglementare;
3. Supraveghează accesul în zone cu restricții (rezidențiale, pietonale, parcuri);
4. Ia măsuri pentru fluidizarea traficului în caz de evenimente;
5. Acordă sprijin poliției rutiere la accidente sau blocaje;

**C. Controlul activităților comerciale:**

1. Verifică autorizațiile agenților economici;
2. Sancționează desfășurarea ilegală a activităților comerciale;
3. Controlează ocuparea domeniului public;
4. Verifică respectarea orarului de funcționare;
5. Constată nerespectarea normelor privind comerțul stradal și piețele;

**D. Disciplina în construcții:**

1. Verifică lucrările de construire/desființare în teren;
2. Constată contravenții potrivit Legii 50/1991;
3. Identifică construcțiile neautorizate;
4. Întocmește note de constatare și rapoarte pentru emiterea dispozițiilor de oprire a lucrărilor;
5. Colaborează cu Serviciul Urbanism al primăriei;

**E. Protecția mediului:**

1. Controlează respectarea normelor de salubritate;
2. Constată depozitări ilegale de deșeuri;
3. Supraveghează respectarea regulilor în spațiile verzi;
4. Aplică sancțiuni pentru poluare fonică, ardere de materiale, abandonare deșeuri;

Atribuții administrative și procedurale:

1. Ține evidența documentelor instrumentate;
2. Raportează zilnic activitatea către șeful ierarhic;
3. Respectă normele privind protecția datelor și informațiilor clasificate;
4. Utilizează corect echipamentele și mijloacele din dotare;
5. Aplică procedurile interne și ordinele conducerii;
6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
7. Asigură confidențialitatea datelor personale și a documentelor;
8. Asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679;
9. Respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
10. Anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
11. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;

Responsabilități:

1. Răspunde pentru legalitatea actelor întocmite;
2. Răspunde pentru modul de gestionare a bunurilor din dotare;
3. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru faptele săvârșite;
4. Trebuie să aibă o conduită conformă calității de funcționar public;
5. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii U.A.T. Corod;

6. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
7. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
8. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
9. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
10. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
11. Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
12. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
13. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

***Delegare de atribuții:***

Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit de un alt polițist local din cadrul Compartimentului de Poliție locală:

***Limite de competență:***

Polițistul local își exercită atribuțiile numai pe raza comunei Corod, Jud. Galați.  
 Constatare și sancționare doar contravenții locale și legi conexe;  
 Nu are competență penală .

***Sfera relațională:***

**INTERN:**

- subordonat față de: primar și Consiliul Local ( pentru respectarea HCL-urilor și regulamentelor interne)
- relații funcționale: cu primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

**EXTERN:**

- cu autorități și instituții publice: Poliția Română, Jandarmeria, ISU, Garda de Mediu, Inspectoratul Teritorial de Muncă;
  - cu organizații internaționale: dacă activitatea sa o cere;
  - cu persoane juridice private: dacă activitatea sa o cere.
- Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu sau stabilite de conducerea unității.

**Întocmit de: Prodea Gabriel-Ciprian**

Funcția publică: Secretar general

Semnătura

Data întocmirii ..

