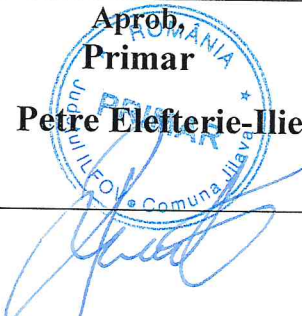


PRIMARIA JILAVA Serviciul Public Poliție Locală Compartimentului Disciplina în Construcții și Afișajul Stradal	Aprob, Primar Petre Elefterie-Ilie 
--	---

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : polițist local, clasa III, grad profesional asistent
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului : susține activitatea Serviciului Public Poliție Locală

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări) : -.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : cunostinte limba engleza nivel mediu dovedite prin detinerea de documente care sa ateste competentele dobandite ;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simt de raspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, pregătire fizică corespunzătoare, permis auto categoria B, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

Atribuțiile postului:

- ✓ constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- ✓ verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- ✓ verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- ✓ verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- ✓ verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

- ✓ efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- ✓ efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- ✓ verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- ✓ participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- ✓ constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului sau persoanei împuternicite de acesta;
- ✓ respectă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- ✓ respectă principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- ✓ respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- ✓ respectă și duce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- ✓ respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- ✓ își declină, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat;
- ✓ la intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, este

- obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- ✓ intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
 - ✓ se prezintă de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
 - ✓ respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
 - ✓ manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială
 - ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

Atributii suplimentare:

În domeniul Ordine și Liniște Publică și Paza Bunurilor:

- ✓ acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al comunei Jilava pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- ✓ menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Jilava, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea primăriei comunei Jilava sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- ✓ asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea primăriei comunei Jilava și/sau în administrarea autorităților comunei Jilava sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

În domeniul circulației pe drumurile publice:

- ✓ asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale exclusiv pentru

îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice

În domeniul protecției mediului:

- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

În domeniul activitate comercială:

- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

În domeniul evidența persoanei:

- ✓ cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute de legislația privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire : Polițist local
- 2.Clasa : III
- 3.Grad profesional: asistent
- 4.Vechimea în specialitate necesară : minim 6 luni

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, șeful de birou si Comisia Locală de Ordine Publică
- superior pentru : -

b) Relații funcționale: cu structura de specialitate a primarului si personalul celorlalte servicii de subordonare C.L.Jilava și cosilierii locali;

c) Relații de control : -

d) Relații de reprezentare: în limita mandatului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;

b) cu organizații internaționale: în limita mandatului

c) cu persoane juridice private: în limita mandatului

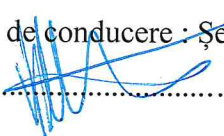
3. Limite de competență: semnează și răspunde pentru documentele elaborate

4. Delegarea de atribuții și competență: în limita mandatului

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Nencu Valentin Dorel

2. Funcția publică de conducere : Șef birou

3. Semnătură 

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

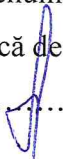
2. Semnătura.....

3. Data :

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : Matei Florin

2. Funcția publică de conducere : Secretar

3. Semnătură 

4. Data:

PRIMARIA JILAVA Serviciul Public Poliție Locală Compartimentului Protecția Mediului	Aprob. Primar Petre Elefterie-Ilie
--	---

Fișa postului

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului : polițist local, clasa I, grad profesional principal
- 2.Nivelul postului : funcție publică de execuție
- 3.Scopul principal al postului : susține activitatea Serviciului Public Poliție Locală

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări) : -.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : cunostinte limba engleza nivel mediu dovedite prin detinerea de documente care sa ateste competentele dobandite ;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simt de raspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, pregătire fizică corespunzătoare, permis auto categoria B, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

Atribuțiile postului:

- ✓ verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- ✓ verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- ✓ verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- ✓ verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

- ✓ veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- ✓ verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- ✓ veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- ✓ veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- ✓ verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor, conform legislației aplicabile;
- ✓ controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- ✓ supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- ✓ sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- ✓ participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- ✓ identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- ✓ verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- ✓ verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- ✓ verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- ✓ verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- ✓ verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației

publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- ✓ respectă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- ✓ respectă principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- ✓ respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- ✓ respectă și duce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- ✓ respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- ✓ își declină, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat;
- ✓ la intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- ✓ intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- ✓ se prezintă de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- ✓ respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- ✓ manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială

- ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare

Atribuții suplimentare

În domeniul Ordine și Liniste Publică și Paza Bunurilor:

- ✓ acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al comunei Jilava pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- ✓ menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Jilava, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea primăriei comunei Jilava sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- ✓ asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea primăriei comunei Jilava și/sau în administrarea autorităților comunei Jilava sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

În domeniul circulației pe drumurile publice:

- ✓ asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice

În domeniul disciplina în construcții și afișajul stradal:

- ✓ constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

În domeniul activitate comercială:

- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

În domeniul evidența persoanei:

- ✓ cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute de legislația privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire : Polițist local
- 2.Clasa : I
- 3.Grad profesional: principal
- 4.Vechimea în specialitate necesară : minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, șeful de birou și Comisia Locală de Ordine Publică
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale: cu structura de specialitate a primarului și personalul celorlalte servicii de subordonare C.L.Jilava și cosilierii locali;
 - c) Relații de control : -
 - d) Relații de reprezentare: în limita mandatului
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;
 - b) cu organizații internaționale: în limita mandatului
 - c) cu persoane juridice private: în limita mandatului
3. Limite de competență: semnează și răspunde pentru documentele elaborate
4. Delegarea de atribuții și competență: în limita mandatului

Întocmit de:

1.Numele și prenumele : Nencu Valentin Dorel

2.Funcția publică de conducere : Șef birou

3.Semnătură

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele :

2.Semnătura.....

3.Data :

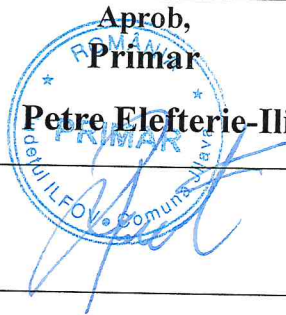
Contrasemnează:

1.Numele și prenumele : Matei Florin

2.Funcția publică de conducere : Secretar

3.Semnătură

4.Data:

PRIMARIA JILAVA Serviciul Public Poliție Locală Compartimentului Activitate Comercială	Aprob, Primar Petre Elefterie-Ilie 
---	--

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : polițist local, clasa I, grad profesional principal
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului : susține activitatea Serviciului Public Poliție Locală

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice
2. Perfecționări (specializări) : curs securitate și sănătate în muncă dovedit cu prin deținerea de certificat de absolvire;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : cunoștințe limba engleză nivel mediu dovedite prin deținerea de documente care să ateste competențele dobândite ;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, pregătire fizică corespunzătoare, permis auto categoria B, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

Atribuțiile postului:

- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- ✓ urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- ✓ controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- ✓ colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a

- consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
 - ✓ verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
 - ✓ verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
 - ✓ verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
 - ✓ acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
 - ✓ verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
 - ✓ verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
 - ✓ verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
 - ✓ verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
 - ✓ verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
 - ✓ identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

- ✓ verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- ✓ cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- ✓ verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- ✓ verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- ✓ respectă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- ✓ respectă principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- ✓ respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- ✓ respectă și duce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- ✓ respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- ✓ își declină, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat;
- ✓ la intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- ✓ intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- ✓ se prezintă de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte

asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;

- ✓ respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- ✓ manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială
- ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții suplimentare

În domeniul Ordine și Liniște Publică și Paza Bunurilor:

- ✓ acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al comunei Jilava pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- ✓ menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Jilava, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea primăriei comunei Jilava sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- ✓ asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea primăriei comunei Jilava și/sau în administrarea autorităților comunei Jilava sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

În domeniul circulației pe drumurile publice:

- ✓ asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice

În domeniul disciplina în construcții și afișajul stradal:

- ✓ constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

În domeniul protecției mediului:

- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor

legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

În domeniul evidența persoanei:

- ✓ cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute de legislația privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire : Polițist local
- 2.Clasa : I
- 3.Grad profesional: principal
- 4.Vechimea în specialitate necesară : minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, șeful de birou și Comisia Locală de Ordine Publică
- superior pentru : -

b) Relații funcționale: cu structura de specialitate a primarului și personalul celorlalte servicii de subordonare C.L.Jilava și cosilierii locali;

c) Relații de control : -

d) Relații de reprezentare: în limita mandatului

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;

b) cu organizații internaționale: în limita mandatului

c) cu persoane juridice private: în limita mandatului

3. Limite de competență: semnează și răspunde pentru documentele elaborate

4. Delegarea de atribuții și competență: în limita mandatului

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Nencu Valentin Dorel

2. Funcția publică de conducere : Șef birou

3. Semnătură

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura.....

3. Data :

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : Matei Florin

2. Funcția publică de conducere : Secretar

3. Semnătură

4. Data:

PRIMARIA JILAVA Serviciul Public Poliție Locală Compartimentului Evidența Persoanelor-Poliția Locală	Aprob, Primar Petre Elefterie-Ilie 
---	--

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : polițist local, clasa I, grad profesional asistent
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului : susține activitatea Serviciului Public Poliție Locală

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări) : Curs perfecționare/ specializare în acte de stare civilă și evidența persoanelor dovedite prin deținerea de documente justificative;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : : cunoștințe limba străină nivel mediu dovedite prin deținerea de documente care să ateste competențele dobândite ;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, pregătire fizică corespunzătoare, permis auto categoria B, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

Atribuțiile postului:

- ✓ cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- ✓ verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- ✓ înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- ✓ cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute de legislația privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- ✓ respectă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- ✓ respectă principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- ✓ respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- ✓ respectă și duce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- ✓ respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- ✓ își declină, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat;
- ✓ la intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- ✓ intervine și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- ✓ se prezintă de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amplasare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- ✓ respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- ✓ manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială
- ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții suplimentare :

În domeniul Ordine și Liniște Publică și Paza Bunurilor:

- ✓ acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al

comunei Jilava pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

- ✓ menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Jilava, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea primăriei comunei Jilava sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- ✓ asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea primăriei comunei Jilava și/sau în administrarea autorităților comunei Jilava sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

În domeniul circulației pe drumurile publice:

- ✓ asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice

În domeniul disciplina în construcții și afișajul stradal:

- ✓ constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

În domeniul protecției mediului:

- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

În domeniul activitate comercială:

- ✓ constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire : Polițist local
- 2.Clasa : I
- 3.Grad profesional: asistent
- 4.Vechimea în specialitate necesară : minim 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, șeful de birou și Comisia Locală de Ordine Publică

- superior pentru : -

b) Relații funcționale: cu structura de specialitate a primarului și personalul celorlalte servicii de subordonare C.L.Jilava și cosilierii locali;

c) Relații de control : -

d) Relații de reprezentare: în limita mandatului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;

b) cu organizații internaționale: în limita mandatului

c) cu persoane juridice private: în limita mandatului

3. Limite de competență: semnează și răspunde pentru documentele elaborate

4. Delegarea de atribuții și competență: în limita mandatului

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Nencu Valentin Dorel

2. Funcția publică de conducere : Șef birou

3. Semnătură

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data :

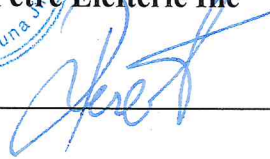
Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : Matei Florin

2. Funcția publică de conducere : Secretar

3. Semnătură

4. Data:

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA ARHITECTUL ȘEF COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI FOND FUNCIAR	 Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie 
---	---

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului Expert, clasa I, grad profesional asistent
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică domeniului de cadastru și fond funciar la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea măsurătorii terestre și cadastru
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
- ✓ răspunde, administrativ sau juridic, de legalitatea actelor emise.
- ✓ actualizează în permanență sistemul de evidență a datelor urbane (grafice și nongrafice) privind imobilele situate pe teritoriul administrativ al Comunei Jilava;
- ✓ asigură evidența la zi a datelor privind imobilele și terenurile de pe teritoriul administrativ al Comunei Jilava - în vederea actualizării bazei de date și materializării lor pe planuri cadastrale, în funcție de statutul juridic al acestora;
- ✓ înregistrează și evidențiază, pe planurile cadastrale și pe aplicația informatică adrese, titlurile de proprietate și ridicările topografice, numerotările și renumerotările străzilor, modificările

- denumirilor străzilor;
- ✓ preia, înregistrează și analizează cererile pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor art. 36, alin. 2, alin. 3 și alin. 5 din Legea nr. 18/1991 republicată, art. 34 din Legea nr. 1/2000 și Legea nr. 247/2005; participă la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi;
 - ✓ eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
 - ✓ gestionează cererile depuse în conformitate cu Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe personale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ redactează documente în vederea înaintării către Comisia pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, conform hotărârilor Subcomisiei Locale de Fond Funciar, cu propunere de validare sau invalidare a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate în vederea emiterii titlului de proprietate (după caz) și transmite pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor documentațiile, conform celor hotărâte de Subcomisia Locală de Fond Funciar; desfășoară activități specifice aplicării legilor fondului funciar (se întocmesc invitații, redactează anexele, definitivează documentațiile, întocmește raportul privind stadiul aplicării legislației privind fondul funciar, întocmește documentele de punere în posesie, le înaintează la O.C.P.I. București, preia titlurile de proprietate, înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite);
 - ✓ preia, înregistrează și analizează cererile formulate pentru acordarea despăgubirilor potrivit Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare; prezintă Subcomisiei de Aplicare a Legilor Fondului Funciar referatul privind propunerea de validare/invalidare a solicitării; întocmește tabelele centralizatoare și documentațiile în vederea validării/invalidării solicitărilor privind acordarea de despăgubiri pe care, însoțite de actele stabilite prin lege, le înaintează Instituției Prefectului Ilfov;
 - ✓ întocmește corespondența către persoanele fizice sau juridice, Instituția Prefectului Județului Ilfov, judecătorie etc. Privind constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate;
 - ✓ verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidențelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism, certificatele de urbanism, avizelor primarului și autorizațiile de construire/desființare;
 - ✓ analizează, verifică și soluționează petițiile referitoare la regimul juridic al imobilelor;
 - ✓ preia, înregistrează, analizează și eliberează cererile depuse în baza Legii nr. 133/2012 privind eliberarea certificatelor de atestare/edificare a construcțiilor;
 - ✓ furnizează persoanelor fizice sau juridice, instituțiilor interesate, structurilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, informații existente în cadrul sistemului de evidență, destinate uzului public (după caz) referitoare la adresele poștale și denumirile arterelor de circulație, precum și situațiile juridice ale imobilelor;
 - ✓ întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
 - ✓ arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
 - ✓ întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului.
 - ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
 - ✓ asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale Comunei Jilava, ținerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la

- ✓ solicitarea diferitelor instituții;
- ✓ eliberează certificate de producător; eliberează diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme (folosință, arendă, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației;
- ✓ eliberează copii xerox de pe documentele de fond funciar (dosare, schițe);
- ✓ înregistrează și ține evidența contractelor de arendare încheiate, pentru terenurile agricole aflate pe raza Comunei Jilava;
- ✓ soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
- ✓ urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- ✓ întocmește procesele verbale de punere în posesie, a persoanelor îndreptățite în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- ✓ ține evidența Titlurilor de Proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar și a anexelor validate de Comisia județeană;
- ✓ participă la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor;
- ✓ ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități;
- ✓ participă la remăsurarea terenurilor unor solicitanți, în urma achitării de către aceștia a unei taxe stabilite de consiliul local;
- ✓ verifică toate situațiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens, dacă este cazul;
- ✓ asigură convocarea comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar;
- ✓ verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- ✓ întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Jilava;
- ✓ colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură și silvicultură;
- ✓ ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Jilava;
- ✓ eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care dețin/nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare, rechizite și bani de liceu, dosarului pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei, ajutorului socială și ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- ✓ participă la întocmirea cadastrului general al comunei Jilava, participând la efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale;
- ✓ păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe venitul agricol în baza prevederilor legale în vigoare privind impozitul pe venitul agricol și le transmite serviciului impozite și taxe locale în vederea stabilirii impozitului;
- ✓ asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- ✓ ține evidența terenurilor agricole din intravilan, proprietatea Comunei Jilava și a terțelor persoane;
- ✓ întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
- ✓ efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- ✓ întocmește dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
- ✓ furnizează, la cerere, date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- ✓ eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piață;
- ✓ înregistrează în registrul agricol terenurile vândute donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- ✓ înregistrează în registrul agricol societățile comerciale cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin în exploatare terenuri agricole;
- ✓ înregistrează în registrul agricol și registrul special al arendașilor, persoanele juridice și fizice care cultivă teren agricol;
- ✓ asigură, împreună cu organele sanitar veterinare, măsurile necesare de prevenire a epidemiilor

- ✓ la animale și combaterea bolilor apărute în condițiile legislației în vigoare;
- ✓ verifică în piețe și târguri certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
- ✓ controlează, împreună cu organele de specialitate, regimul de folosire a pesticidelor și a altor substanțe chimice;
- ✓ în vederea deschiderii procedurii succesorale, aduce la cunoștință compartimentului stare civilă, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
- ✓ întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul sau de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 7 zile înaintea ședințelor pe comisii;
- ✓ participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul sau de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate în scopul promovării unor proiecte de hotărâri sau în cadrul ședințelor;
- ✓ trimestrial, prezintă rapoarte conducerii Primăriei și consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- ✓ în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile legale privind transparența decizională în administrația publică;
- ✓ ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
- ✓ colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă și Dezvoltare Rurală și cu alte instituții în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- ✓ participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- ✓ face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuințe;
- ✓ întocmește documentațiile în vederea exproprierilor pentru cauză de utilitate publică;
- ✓ execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora;
- ✓ desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare, de Legea nr. 18/1991 republicată, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005, efectuând puneri în posesie și întocmind procese verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- ✓ întocmește documentațiile și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosință de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul Comunei Jilava;
- ✓ ține evidența și conduce activitatea de reconstituire a dreptului de proprietate și de restituire a proprietăților;
- ✓ participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform P.U.G, în colaborare cu compartimentul de specialitate;
- ✓ constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al Comunei Jilava;
- ✓ participă la soluționarea litigiilor de hotar privind terenurile reconstituite conform Legilor fondului funciar, pentru care nu s-au emis titluri de proprietate până la data respectivă;
- ✓ participă la expertizele tehnice judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor;
- ✓ acordă consiliere juriștilor în ceea ce privește dosarele de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- ✓ acordă asistență și relații persoanelor fizice și juridice autorizate;
- ✓ verifică și semnează procesele verbale de vecinătate pentru Comunei Jilava;
- ✓ eliberează planuri parcelare;
- ✓ desfășoară activitatea impusă de Legea nr. 44/1994, cu modificările ulterioare, privind unele drepturi acordate veteranilor de război;
- ✓ soluționează corespondența cu instanțele de judecată și alte instituții publice;
- ✓ întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice;
- ✓ furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- ✓ organizează toate acțiunile legate de întreținerea pajiștilor și islazurilor;

- ✓ întocmește documentații cu privire la executarea lucrărilor agricole și a acordării de subvenții pentru agricultori;
- ✓ întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
- ✓ ține evidența la zi a registrelor agricole, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform Legilor de restituire a terenurilor, a unor sentințe civile de partaj, succesiuni sau acte de vânzare cumpărare și efectuarea operațiunilor de scădere a unor suprafețe înstrăinate cu acte;
- ✓ eliberează adeverințe după registrul agricol pentru impuneri fiscale, notariat, judecătorie sau alte instituții publice, precum și pentru bănci, în vederea gajării cu bunuri materiale;
- ✓ întocmește dările de seamă statistice;
- ✓ urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- ✓ întocmește procese verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează certificate de producător;
- ✓ ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- ✓ acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- ✓ respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;
- ✓ îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Alte atribuții

- ✓ manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială;
- ✓ în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ asigură securitatea documentelor serviciului;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și norme de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;
- ✓ respectă constituția României, legislația generală și legislația specifică domeniului de activitate;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior și/sau de

către legislația în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire : expert
- 2.Clasa : I
- 3.Grad profesional: asistent
- 4.Vechimea în specialitate necesară :minim 1 an

Sfera relațională a titularului postului

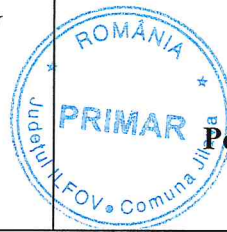
1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar și șeful de birou;
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;
 - c) Relații de control : în domeniul de specialitate - cu persoanele fizice și juridice din cadrul Comunei Jilava
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele : Matei Florin
- 2.Funcția publică de conducere :Secretar
- 3.Semnătură
- 4.Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura.....
- 3.Data :

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA**APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI JILAVA****BIROUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE**

Aprob,

Primar

Petre Elefterie Ilie
Fișa postului**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului : Expert I, grad superior
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigurarea atribuțiilor specifice financiar contabile la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
2. Perfecționări (specializări) : curs perfecționare de consultanță fiscală dovedit cu acte justificative
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : Cunoștințe limba engleză nivel mediu dovedite prin detinerea de documente care să ateste competențele dobândite.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- întocmirea statelor de plată pentru drepturile salariale cuvenite personalului încadrat, în baza foilor de pontaj confirmate (semnate, datate) și înaintate de către Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională;
- întocmirea statelor de plată pentru drepturile salariale cuvenite consilierilor locali;
- operarea modificărilor de drepturi salariale în baza dispozițiilor aprobate de Primarul Comunei Jilava, conform reglementărilor legale, prezentate de către Biroul Resurse Umane și Administrativ;
- reținerea în statele de plată a salariilor a propriilor pe baza documentelor legale, a deciziilor de imputare, a contractelor de rate, a sumelor datorate pentru chirii, a garanțiilor materiale;
- întocmirea situației recapitulative a salariilor și înregistrarea acestora în evidența contabilă;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea calculului salariilor și de depunerea la termen a documentelor de plată salariale la trezorerie în vederea verificării acestora;
- asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate;
- asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat
- întocmește ordinele de plată privind virarea drepturilor salariale și a obligațiilor către bugete;
- întocmește angajamente legale, bugetare, ordonanțări privind drepturile salariale;
- întocmește dispoziții de plată pentru avansurile acordate, în baza referatelor aprobate;
- ține evidența avansurilor acordate angajaților pentru procurarea de bunuri și servicii de la fondul pieței;
- verifică deconturile privind justificarea avansurilor acordate pentru procurarea de bunuri și servicii de la fondul pieței;
- calculează penalități pentru avansurile nejustificate în termenul prevăzute de actele normative în

vigoare;

- ține evidența garanțiilor de bună execuție, garanțiilor de participare la licitații și garanți chirie locuință;
- ține evidența garanțiilor materiale reținută gestionarilor;
- arhivează documentele financiar-contabile din competența sa;
- verifică corelația dintre contul 462 Creditori și contul 552 Disponibil pentru sume de mandate și sume în depozit;
- respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- înregistrează bugetul aprobat în aplicația FOREXEBUG, face rezervările și recepțiile pentru efectuarea plăților;
- întocmește și transmite declarația 100, 112 și 163.
- întocmește și transmite monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmește și transmite lunar către Direcția Sanitară Publică cererea de finanțare a asistentului

sanitar;

- listează din aplicația FOREXEBUG extrasele de cont;
- manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură securitatea documentelor serviciului;
- respectă normele de protecția muncii și norme de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
- respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respectă și aplică prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;
- respectă constituția României, legislația generală și legislația specifică domeniului de activitate;
- evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior și/sau de către legislația în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Expert
2. Clasa : I
3. Grad profesional: Superior
4. Vechimea în specialitate necesară : minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar și șeful de birou;
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;
 - c) Relații de control : -
 - d) Relații de reprezentare: în limita mandatului
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;

- b) cu organizații internaționale: în limita mandatului
- c) cu persoane juridice private: în limita mandatului
- 3. Limite de competență: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare
- 4. Delegarea de atribuții și competență: în limita mandatului

Întocmit de:

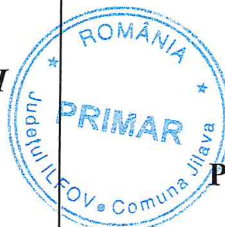
- 1. Numele și prenumele : Mihai Pălici
- 2. Funcția publică de conducere : Șef birou
- 3. Semnătură
- 4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura.....
- 3. Data :

Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele : Matei Florin
- 2. Funcția publică de conducere : Secretar
- 3. Semnătură
- 4. Data:

PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA**APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI JILAVA****BIROUL BUGET FINANTE, CONTABILITATE****Aprob,****Primar****Petre Elefterie Ilie**
Fişa postului**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului : Expert clasa I, grad profesional Superior
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigurarea atribuțiilor specifice financiar contabile la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
2. Perfecționări (specializări) : -.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- verificarea contul de execuție a veniturilor;
- verificarea contul de execuție a cheltuielilor;
- înregistrarea zilnic în evidența contabilă a plăților efectuate prin casierie;
- verificarea documentele justificative și a plățile efectuate prin casierie;
- întocmirea de angajamente legale, bugetare și ordonanțări;
- întocmirea proiectul de buget și a listei de investiții;
- transmiterea în aplicația Foresxbug a balanței de verificare, a plăților restante și a bugetul;
- efectuarea rezervărilor și a recepțiilor în aplicația Foresxbug pentru efectuarea plăților;
- întocmirea execuției bugetare;
- înregistrarea în evidența contabilă a mijloacelor fixe;
- ține evidența mijloacelor fixe și a amortizării acestora;
- urmărește ca soldurile conturile de mijloace fixe din balanța contabilă să fie identice cu cele din balanța de active fixe;
- urmărește ca soldurile conturile de materiale din balanța contabilă să fie identice cu cele din balanța de stocuri;
- întocmește ordine de plată;
- înregistrează în evidența contabilă reevaluarea construcțiilor și a terenurilor;
- întocmește și verifică lunar balanța de verificare;
- listează din aplicația FOREXEBUG extrasele de cont;
- întocmește cererile pentru deschiderea și retrageri de credite bugetare;
- întocmește dispoziția bugetara privind repartizarea creditelor bugetare;
- întocmește documentația necesară efectuării plăților privind contribuții și cotizații la

- organisme interne potrivit acordurilor încheiate și prevederilor legale în vigoare;
- înregistrează în evidența contabilă rezultatul inventarierii;
- arhivează documentele financiar-contabile din competența sa;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- respectă secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- manifestă corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială;
- în cazul infracțiunilor flagrante, procedează conform Codului de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură securitatea documentelor serviciului;
- respectă normele de protecția muncii și normle de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă prevederile din Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, procedurile și instrucțiunile de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către Primarul Comunei Jilava;
- respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- respectă și aplică prevederile Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date;
- respectă constituția României, legislația generală și legislația specifică domeniului de activitate;
- evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- îndeplinește orice altă sarcină de serviciu specifică stabilită de șeful ierarhic superior și/sau de către legislația în vigoare.

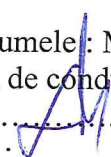
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Expert
2. Clasa : I
3. Grad profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar și șeful de birou;
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;
 - c) Relații de control : -
 - d) Relații de reprezentare: în limita mandatului
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Ilfov și cu alte autorități și instituții publice, în limita mandatului;
 - b) cu organizații internaționale: în limita mandatului
 - c) cu persoane juridice private: în limita mandatului
3. Limite de competență: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare
4. Delegarea de atribuții și competență: în limita mandatului

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele: Mihai Pălici
- 2.Funcția publică de conducere : Șef birou
- 3.Semnătură
- 4.Data întocmirii :

uat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura.....
- 3.Data :

Contrasemnează:

- 1.Numele și prenumele : Matei Florin
- 2.Funcția publică de conducere : Secretar
- 3.Semnătură
- 4.Data: