JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA ORAȘULUI AMARA

Amara, str.Nicolae Bălcescu, 91, 927020
Tel/fax:0243/266102 www.primaria-amara.ro
e-mail: consiliullocalamara@yahoo.com

Nr.18142 din 24.12.2020

ANUNȚ

Primăria Orașului Amara organizează concurs sau examen de promovare în grad profesional superior celui deținut pentru șase funcții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Amara, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrare în fondurile bugetare aprobate.

Calendarul concursului sau examenului este următorul:

- Data susținerii probei scrise : **26.01.2021, ora 11,00**
- Data susținerii interviului : Interviul se susține, de regulă, intr-un termen de maximum **5** zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- Publicitate concurs : **24.12.2020**
- Depunere dosare de înscriere : 20 de zile de la data publicării concursului, respectiv **24.12.2020**, ora 8,00 și până la data de **12.01.2021,** ora 16,30, inclusiv.

Condiții de desfășurare a concursului sau examenului de promovare în grad profesional :

Concursul sau examenul se va desfășura la sediul Primăriei Orașului Amara, str. Nicolae Bălcescu, nr. 91.

Condiții de participare la concursul sau examenul de promovare în grad profesional :

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod .

Funcțiile publice pentru care se organizează concursul sau examenul de promovare în grad profesional și compartimentul din care fac parte sunt :

Nr. crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Directia/ Serviciul/ Compartimentul	Grad profesional pentru care se organizează concursul
1	Consilier juridic	Execuție	Clasa I	asistent	Administrație publică,relații cu publicul,juridic	principal
2	Consilier juridic	Execuție	Clasa I	asistent	Administrație publică,relații cu publicul,juridic	principal
3	Inspector	Execuție	Clasa I	asistent	Contabilitate,resurse umane ,salarizare	principal
4	Inspector	Execuție	Clasa I	asistent	Compartiment scriere si monitorizare proiecte cu finanțare internatională	principal
5	Inspector	Execuție	Clasa I	asistent	Stare civilă	principal
6	referent	Execuție	Clasa III	asistent	Poliție locală	principal

Actele necesare pentru intocmirea dosarului:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcţionarul public s-a aflat în activitate

c)adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public,în care se menţionează expres daca acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară,care să nu fi fost radiată ;

d)formularul de înscriere;

e)copie act identitate;

Dosarul de înscriere la concursul sau examenul de promovare în grad profesional se depune la sediul Primăriei Oraşului Amara, str. Nicolae Bălcescu, nr. 91, persoana de contact Pereanu Daniela,inspector resurse umane ,telefon 0243/266102,email:consiliullocalmara@yahoo.com.

Bibliografia pentru consilier juridic :

-Constituţia României * ;
-Ordonanta de urgenţă nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ(titlul I şi II ale părţii a VI a)
-Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare* ;
-Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între bărbaţi şi femei*;
-Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ* ;
-Legea 287/2009 privind Codul civil,Cartea I-despre persoane,Titlurile I –IV,Cartea a III-a –despre bunuri, Titlurile I,III,VI*;
Legea 134/2010 privind Codul de procedură civilă,Cartea I ,II*;

Bibliografia pentru Inspector(contabilitate) :

-Constituţia României * ;
-Ordonanta de urgenţă nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ(titlul I şi II ale părţii a VI a)
-Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare* ;
-Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între bărbaţi şi femei* ;
-Legea nr.82/1991 privind contabilitatea * ;
-Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia ;
-Ordinul nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenta şi raportarea angajamentelor bugetare si legale * ;
-Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale *;
-Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificaţiei indicatorilor privind finanţele publice * ;
-Legea 227/2015 privind Codul Fiscal *;

Bibliografia pentru Inspector(scriere si monitorizare proiecte cu finanțare internațională)

- -Constituția României * ;
- -Ordonanta de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ(titlul I și II ale părții a VI a)
- -Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare* ;
- -Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei*;
- -Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România * ;
- Legea nr. 98/2016 privind Achizitiile Publice * ;
- Hotărârea nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul-cadru din Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice* ;
- -HG 907/2016 privind etapele si continutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice* ;
- -HG 343/2017 pentru modificarea Hotarârii Guvernului 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrărilor de construcții si instalatii aferente acestora*;

- Bibliografia pentru Inspector(stare civila)

- -Constituția României * ;
- Ordonanta de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ(titlul I și II ale părții a VI a)
- -Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare* ;
- -Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei*;
- -Hotararea 64 din 26.01.2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a a dispozitiilor in materie de stare civila*;
- -Legea 119 din 16 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civila*;

- **Bibliografia pentru referent politist local :**
- -Constituția României * ;
- Ordonanta de urgență nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ-titlul I și II ale părții a VI a ;
- -Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare* ;
- -Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei*;
- Legea nr. 155 din 12 iulie 2010 a poliției locale *;
- Hotarare nr. 1.332 din 23 decembrie 2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a politiei locale* ;
- Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor* ;
- -Legea nr. 61 din 27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice* ;

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

PRIMAR,
SANDU ALIN SORIN

ROMÂNIA * JUDEȚUL IALOMIȚA ORAȘUL ALBEȘTI * PRIMAR *

ATRIBUȚII PENTRU FUNCTIA DE CONSILIER JURIDIC:

- redactează dispoziții ale primarului;
- redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, precum și referate de aprobare;
- redactează procese verbale ale ședințelor Consiliului Local;
- asigură corespondența cu Consiliul local Amara și urmărește soluționarea acesteia conform rezoluției Consiliului Local;
- asigură publicarea în Monitorul oficial al Orașului Amara a actelor impuse de lege(Hotărâri ale Consiliului Local, minute, dispoziții, proiecte de hotărâri cu caracter normativ, s.a.)
- pune în aplicare și asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificarile și completările ulterioare, asigurând ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, dintre consiliul de administrație sau de supraveghere, directori sau directorat, acționari și alte persoane interesate;
- instituie pârghii de garantare a obiectivității și transparentei selecției managementului și a membrilor organelor de administrare, de asigurare a profesionalismului și responsabilitatii deciziei manageriale, mecanisme suplimentare de protecție a drepturilor actionarilor minoritari și o transparentă accentuată față de public atât a activității societaților de stat , cât și a politicii de actionariat a statului;
- asigură un management stabil, uniform și profesional la societățile constituite in subordinea Consiliului Local al Orașului Amara la care sunt aplicabile prevederile OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, sprijinind autoritatea publică tutelară în îndeplinirea obiectivelor de către societătile comerciale ;
- monitorizează și evaluează aplicarea OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice,cu modificările și completările ulterioare și raportează Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii privind aplicarea OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice ,cu modificările și completările ulterioare;
- stabileste criteriile de integritate pentru membrii consiliului de administrație/consiliului de supraveghere, directori/directorat și asigură înscrierea acestora în contractele de mandat;
- întocmește și actualizează periodic evidența organelor de administrare și de conducere ale institutiilor publice,precum si ale întreprinderilor publice din subordinea Consiliului Local Amara;
- solicită întreprinderilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Amara fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, pe care le verifică, le centralizează și le transmite către Ministerul Finanțelor Publice, la termenele stabilite prin OG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016.
- raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent, conform legislației în vigoare.
- raportează către Direcția generală de legislație și reglementare în domeniul activelor statului din cadrul Ministerului de Finanțe modul de implementare a prevederilor OG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016 la întreprinderile publice / societățile comerciale la care UAT Amara este acționar majoritar sau unic;
- elaborează și transmite către Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și către Ministerul Finanțelor Publice și publică pe pagina de internet a Primăriei Orașului Amara raportul anual privind activitatea întreprinderilor publice conform OUG 109 / 2011;
- notifică întreprinderile publice / societățile comerciale la care UAT Amara este acționar majoritar sau unic orice aspecte cu privire la neîndeplinirea unor prevederi conform OG nr. 109/2011 și a normelor de aplicare sau a oricărei legislații specifice în materie;
- analizează și verifică conformitatea Planului de administrare întocmit de administratorii întreprinderilor publice / societăților comerciale la care UAT Amara este acționar majoritar sau unic (atât componenta de administrare, cât și componenta de management) cu Srisoarea de așteptări aprobată.
- are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
-îndeplinește și alte sarcini trasate de primar în limita competențelor stabilite prin fișa postului.

ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA DE CONSILIER JURIDIC:

-reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, după caz);

-întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale Orașului Amara;

-promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii:obligația de a face, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri recoventionale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;

-promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției;

-pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;

-exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

-își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;

-urmărește aparația actelor normative în domeniu și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;

-întocmește raportări lunare, trimestriale sau anuale legate de problemele juridice;

-acordă consultații juridice persoanelor interesate;

-asigură reprezentarea în fața organelor notariale, procuratură, poliție și a celorlalte autorități ale administrației cu avizul primarului, după caz;

-asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;

-poate participa în cadrul unor comisii organizate pentru licitații, executări silite, vânzări de bunuri puse sub sechestru, comisii de inspecție fiscală;

-asigură prin afișare la sediul Consiliului Local și în alte locuri stabilite de conducere, a hotărârilor consiliului local, legilor, hotărârilor de guvern sau extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc, în domeniul de activitate;

-colaborează la întocmirea proiectelor de contracte de închiriere, concesiune, arendare, prestări servicii, achiziții publice, în executarea hotărârilor consiliului local, sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic ;

-îndeplinește și alte sarcini trasate de primar în limita competențelor stabilite prin fișa postului.

ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA DE INSPECTOR (CONTABILITATE) :

-urmareste efectuarea cheltuielilor din bugetul local si a cheltuielilor la unitatile autofinantate cu incadrarea in prevederile bugetare si informeaza seful de serviciu despre situatiile inregistrate

-intocmeste documentele justificative pentru deschiderea si retragerea de credite bugetare;

- intocmeste notele justificative privind solicitarea de subventii de la bugetul de stat pentru protectia sociala, invatamant, echilibrarea bugetelor locale

- intocmeste detalieri la buget pentru capitole

intocmeste documentele de plata catre organele bancare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea documentelor

-intocmeste situatia cu privire la cheltuieliele previzionate in vederea elaborarii bugetului local;

colaboreaza impreuna cu celalalt contabil si cu seful de serviciu la intocmirea darilor de seama trimestriale;

-inregistreaza in contabilitate documentele care au stat la baza operatiunilor contabile in mod sistematic si cronologic

-trimestrial, pana la data de 20 ale lunii urmatoare intocmeste anexa 10 si anexa 12 la darea de seama contabila-partea de cheltuieli

-raspunde de executia bugetara din faza de angajare a cheltuielilor si pana la executie , conform prevederilor referitoare la angajare, lichidare, ordonantare

-inregistreaza toate operatiunile contabile in fise cont

- alte activitati decat cele prevazute in fisa postului, atribuite de catre seful de serviciu in baza unor note de serviciu

-raspunde in termen legal la adresele care ii sunt repartizate

-arhiveaza documentele create;

-indeplineste si alte sarcini trasate de primar in limita competentelor stabilite prin fisa postului

ATRIBUTII PENTRU FUNCȚIA DE INSPECTOR (SCRIERE SI MONITORIZARE PROIECTE CU FINANȚARE INTERNATIONALĂ):

- asigură evidenţa documentelor specifice biroului;
- urmăreşte zilnic site-ul programelor de finanțare aplicabile autorităților publice şi prezintă managerului de proiect/sefului ierarhic oportunitățile de finantare;
- acordă asistenţă administrativă managerului de proiect si Unității de Implementare a Proiectului in realizarea activitătilor specifice implementării proiectelor;
- urmăreste derularea proiectelor finantate si intocmeşte documentele prevăzute de legislatia in vigoare sau de reglementarile in materie pentru implementarea acestora;
- urmăreste indicatorii de monitorizare ai proiectelor finantate din fonduri europene si intocmeste rapoartele de durabilitate;
- urmăreşte stadiul şi graficul de timp al implementării proiectelor şi prezintă managerului de proiect abaterile de la aceasta;
- participă şi îşi aduce contribuția la toate activitățile pentru scrierea si implementarea proiectelor derulate de UAT Amara ;
- primeşte corespondenţa adresată Biroului Scriere si Monitorizare Proiecte cu finanțare internatională ; participă la rezolvarea sarcinilor ce derivă din corespondentă ;
- întocmeşte răspunsurile la solicitarile adresate Biroului , le înregistrează şi transmite catre solicitanti urmărind primirea acestora de către destinatari;
- transmite documentele care vor alcătui arhiva electronică a proiectelor şi urmăreşte realizarea acesteia;
- constituie şi întreţine un sistem de îndosariere pentru înscrisurile biroului ;
- intocmeste informări către superiorul ierarhic, la cererea acestuia;
- semnalează superiorului ierarhic problemele pe care le are in indeplinirea sarcinilor care ii revin ;
- implementează orice altă activitate necesară succesului proiectului;
- răspunde in termen legal la adresele care ii sunt repartizate ;
- arhivează documentele create ;
- indeplineste şi alte sarcini trasate de Primar ,de managerul de proiect pentru indeplinirea atributiilor de serviciu ;

ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA DE INSPECTOR(STARE CIVILĂ):

-răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimate și materiale necesare activitații de stare civilă;

-întocmeste acte de stare civilă-nastere,căsătorie și deces;

-păstrează registrele de stare civilă exemplarul I;

-întocmeste și trimite la cererea instituțiilor îndreptățite, extrasele de pe actele de stare civilă(naștere,căsătorie ,deces) pentru uzul oficial al organelor de stat ;

-întocmeste la cerere dosare de schimbare a numelui și prenumelui;

-întocmeste dosare de transcriere a actelor de stare civilă, încheiate în străinătate și le înaintează D.E.P. pentru verificare și D.J.E.P pentru avizare;

-întocmeste la cerere sau din oficiu dosare de rectificare a actelor de stare civilă;

-întocmește la cerere dosare de divort;

-operează mențiunile primite pe marginea actului de stare civilă-exemplarul I;

-trimite mențiuni in termen de 10 zile pentru operațiunile de stare civilă la exemplarul II sau la alte primării și consilii locale pentru exemplarul I;

-înscrie mențiuni de stabilire, recunoastere a filiației, adoptie, divort ,schimbare nume și prenume;

-urmarește înaintarea registrelor de stare civilă ca urmare a completării lor în termen de 30 de zile la DJEP pentru arhivare;

-întocmeste ți înaintează lunar buletine statistice (naștere ,căsătorie,deces și divort) la Direcția de Statistică;

-înaintează lunar acte de identitate ale persoanelor decedate la D.E.P;

-înaintează lunar situatții la D.J.E.P;

-ține în evidență registrele de stare civilă pentru arhivare si arhivează documentele create;

-are in grijă arhiva de stare civilă;

-copiază registrele de stare civilă pierdute sau distruse după exemplarul II existent la D.J.E.P;

-execută lucrări referitoare la procedura succesorală;

-îndeplineste și alte sarcini trasate de primar în limita competenței profesionale;

ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA DE REFERENT POLITIE LOCALĂ:

- participă la asigurarea ordinii şi liniştii publice în zonele şi în locurile stabilite prin planul de pază şi ordine publică, previne şi combate încalcarea normelor legale privind curaţenia şi comertul stradal ;
- ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate;
- participă, alături de conducerea poliţiei locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competenţă, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu şeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române;
- monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenţionale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- asigură aplicarea întocmai a actelor normative ce reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor;
- asigură respectarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- urmareşte respectarea prevederilor cuprinse in legile date în competenta şi hotărârile Consiliului Local Amara;
- asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;

- participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
- asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice;
- asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi;
- intervine in aplanarea starilor conflictuale, împreună cu organele abilitate, la rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situatiilor de fapt sesizate si rezolvarea acestora;
- sprijina poliţia în activitatea de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor precum şi a persoanelor dispărute;
- verifică si solutionează, în conditiile legii sesizările primite din partea asociaţiilor de proprietari, privind savarsirea unor fapte de incalcare a normelor legale, altele decat cele cu caracter penal;

- actionează împreună cu organele politiei, jandarmeriei, pompierilor, protectiei civile și alte autorităti prevăzute de lege, la activitatile de salvare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente ,epidemii, calamitati, catastrofe, precum și la limitare si înlaturarea urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- prezintă raport scris în legatură cu motivele conducerii respectivei persoane la politie;
- se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu ce îi revin;
- nu consumă băuturi alcoolice înaintea sau în timpul executării serviciului;
- nu se preocupă de activităti care îl sustrag de la îndeplinirea corectă a îndatoririlor de serviciu;
- păstreaza secretul de serviciu și secretul de stat;
- întocmeste situatiile și pastrează evidențele pentru actele întocmite de agenții de ordine publică;
- duce la indeplinire orice alte sarcini și dispozitii, intervine ulterior, în condițiile legii;
- răspunde în termen legal la adresele care ii sunt repartizate;
- arhivează documentele create;
- îndeplineste și alte sarcini trasate de primar în limita competentei profesionale.