



NR.6300 / 33265/ (RU)33266 – 31.05.2022

A N U N T

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

U.A.T MUNICIPIUL CODLEA, cu sediul în Municipiul Codlea, județul Brașov, Str.Lungă nr.33, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână, a unor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Codlea, astfel:

- I. Consilier achiziții publice, cl. I superior – Compartiment Achiziții : 1 post vacant - id post 257070;**
- II. Referent, cl III principal – Compartiment Ajutor social: 1 post vacant-id post 257075;**
- III.Referent III superior – Compartiment Evidența Persoanelor: 1 post vacant id post 257127 ;**
- IV.Referent III debutant – Compartiment Stare Civilă : 1 post vacant- id post 412331;**
- V. Polițist Local III superior – Compartiment Ordine și Liniște Publică : 1 post vacant - id post 257111;**
- VI. Polițist Local III superior – Compartiment Ordine și Liniște Publică: 1 post vacant id post 257119;**

Condițiile de desfășurare a concursului :

În cadrul concursului se va desfășura proba suplimentară – proba sportivă de testare a aptitudinilor de **rezistență la efort fizic** a candidaților ce optează pentru postul de Polițist Local III superior – Compartiment Ordine și Liniște Publică : **2 posturi vacante.**

Probele pentru verificarea acestei aptitudini sunt stabilite prin Regulamentul pentru verificarea aptitudinilor fizice ale candidaților la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de polițist local la Compartiment Ordine și Liniște Publică: 2 posturi vacante și constau în;

- **pentru bărbați** : rezistență – 1000 m, flexie abdominală,
- **pentru femei** : rezistență – 800 m, flexie abdominală,

Data organizării probei suplimentare - proba sportivă: **rezistență la efort fizic – în data de 01.07.2022, ora.10⁰⁰** pe terenul de sport **Stadion Unirea** str.Fabricii nr.1, Municipiul Codlea, județul Brașov.

Menționăm că proba sportivă este eliminatorie si nota minimă de promovare este 7⁰⁰ și nu se adună cu punctajul de la celelalte probe.

- **proba scrisă** în data de **05.07.2022, ora 9⁰⁰**; la sediul U.A.T Municipiul Codlea, Str.Lungă nr.33, județul Brașov,

- **proba interviului se va anunța odată cu afișare rezultatelor la proba scrisă**, la sediul U.A.T Municipiul Codlea, Str.Lungă nr.33, județul Brașov,

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe site-ul instituției / Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **31.05.2022 – 20.06.2022** inclusiv, la sediul U.A.T Municipiul Codlea, din Str.Lungă, nr.33, Județul Brașov.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Liliana Perju – consilier în cadrul Serviciului Contabilitate, Compartiment Resurse Umane, telefon:0268/251650, int.121, fax:0268/251809, email:contact@municipiulcodlea.ro.

Primar,

Paul Mihai - Cîmpeanu

**CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU
OCUPAREA UNOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

I. Consilier I superior – Compartiment Achiziții : 1 post vacant- id post 257070

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești.
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

II.Referent III principal–Compartiment Ajutor social: 1 post vacant -id post 257075

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat ;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**III. Referent III superior –Compartiment Evidența Persoanelor: 1 post vacant
id post 257127**

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

IV. Referent III debutant – Compartiment Stare Civilă : 1 post vacant id post 412331

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat ;
- fără vechime.

V. Polițist Local III superior – Compartiment Ordine și Liniște Publică : 1 post vacant id post 257111

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, să fie apt din punct de vedere medical și psihologic port – armă letală; abilitatate de lucru în echipă, disponibilitate de a lucra și în afara orelor de program, să aibă o condiție fizică bună, să fie o persoană cu integritate morală, corectă, de bună credință;
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat ;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

VI. Polițist Local III superior – Compartiment Ordine și Liniște Publică id post 257119

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, să fie apt din punct de vedere medical și psihologic port – armă letală; abilitatate de lucru în echipă, disponibilitate de a lucra și în afara orelor de program, să aibă o condiție fizică bună, să fie o persoană cu integritate morală, corectă, de bună credință;
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat ;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Anexa 2 la anunțul Nr. I 6300 / 33265/ (RU)33266 – 31.05.2022

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei conform anexei nr.2D la H.G. nr. 611/2008;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 8) rezultatul testării psihologice pentru aviz psihologic de port- armă – armă letală.
- 9) cazierul judiciar;
- 10) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Notă: Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă,

extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

I. Consilier I superior – Compartiment Achiziții : 1 post vacant- id post 257070

1. OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I, și titlul II ale părții a VI a .
2. Constituția României, republicată;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului –cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de soluționare a Contestațiilor.

Tematică:

1. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
2. Drepturile și libertățile fundamentale;
3. Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Scopul și principiile legii 98/2016 privind achizițiile publice;
6. Întocmirea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice;
7. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. Procedura simplificată;
9. Anunțul de participare;
10. Criterii de calificare și selecție;
11. Documentul unic de achiziție european.
12. Garanția de participare și garanția de bună execuție
13. Finalizarea procedurii de atribuire și dosarul achiziției
14. Atribuirea contractului de achiziție publică
15. Achiziția directă
16. Termenul de contestare și efectele contestației
17. Elementele contestației
18. Soluționarea contestației

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

II. Referent III principal – Compartiment Ajutor social : 1 post vacant-id post 257075

1. OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I, și titlul II ale părții a VI a .
2. Constituția României, republicată;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
6. Legea nr.416/ 2001 privind venitul minim garantat;
7. Hotărârea nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416 / 2001 privind venitul minim garantat;
8. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei – Republicare.
9. Hotărârea nr.38 / 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.277 / 2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
10. Legea nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumul vulnerabil de energie;
11. Hotărârea nr.1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie.

Tematică:

1. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
2. Drepturile și libertățile fundamentale;
3. Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Secțiunea 2: Categoriile de beneficii de asistență socială;
6. Secțiunea 4: Stabilirea și plata ajutorului social;
Secțiunea 5: Obligațiile beneficiarilor de ajutor social;
7. Capitolul II: Ajutor social;
Secțiunea 1: Primirea și soluționarea cererilor pentru acordarea ajutorului social;
8. Capitolul I: Alocația pentru susținerea familiei.
9. Modul de stabilire a alocației pentru susținerea familiei pentru beneficiarii care au în întreținere copii de vârstă școlară – Art.8.
10. Capitolul III: Măsuri de protecție socială de natură financiară;
Secțiunea 1: Ajutorul pentru încălzirea locuinței – condiții de acordare și quantum – Art.6, Art.8, Art.10;
11. Secțiunea 4: Ajutorul pentru combustibili solizi sau petrolieri.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

III. Referent III superior – Compartiment Evidența Persoanelor: 1 post vacant id post 257127

1. OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I, și titlul II ale părții a VI a .
2. Constituția României, republicată;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea de Guvern nr.295 / 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
6. Legea nr.16 / 1996 a Arhivelor Naționale -Republicare;

Tematică:

1. Secțiunea 2: Îndatoririle funcționarilor publici;
2. Drepturile și libertățile fundamentale;
3. Capitolul I: Principii și definiții;
4. Capitolul II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Capitolul IV: Eliberarea actelor de identitate;
Secțiunea a 1 a: Actele de identitate și condițiile de eliberare;
6. Capitolul III: Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente;
Secțiunea I: Evidența documentelor.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

IV. Referent III debutant – Compartiment Stare Civilă : 1 post vacant id post 412331

1. OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I, și titlul II ale părții a VI a .
2. Constituția României, republicată;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea de Guvern nr.295 / 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
6. Legea nr.16 / 1996 a Arhivelor Naționale -Republicare;

Tematică:

1. Secțiunea 2: Îndatoririle funcționarilor publici;
2. Drepturile și libertățile fundamentale;
3. Capitolul I: Principii și definiții;
4. Capitolul II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Capitolul IV: Eliberarea actelor de identitate;
Secțiunea a 1 a: Actele de identitate și condițiile de eliberare;
6. Capitolul III: Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente;
Secțiunea I: Evidența documentelor.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

V. Polițist Local III superior – Compartiment Ordine și Liniște Publică : 1 post vacant id post 257111

1. OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
2. Constituția României, republicată;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 155/2010 a Poliției Locale, republicată cu modificările și completările ulterioare,
6. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010
7. OUG nr. 2/12.07.2001 privind regimul juridic al contravențiilor – actualizată;
8. Legea 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice – republicată,

Tematică:

1. Dispoziții generale, definiții, principiile generale aplicabile administrației publice;
Statul funcționarului public
 - Principii
 - Drepturi și îndatoriri funcționari publici
 - Regimul incompatibilităților și conflictul de interese în exercitarea funcției publice
 - Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
2. Titlul I – Principii generale,
Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale: cap I- dispoziții comune,
Cap.II – Drepturile și libertățile fundamentale;
Cap.III – Îndatoririle fundamentale;
3. Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare
4. Cap.I – Dispoziții generale;
Cap.II – Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
Cap. III – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
5. Atribuții în domeniul ordinii publice
Drepturi și îndatoriri ale polițiștilor locali;
Folosirea mijloacelor din dotare,
6. Mijloacele din dotare
7. Definiție;
Sancțiunile principale și complementare;
Comunicarea procesului verbal de constatare și sancționare a contravenției,
Constatarea contravenției;
Aplicarea sancțiunilor contravenționale;
Căile de atac.
8. Contravențiile prevăzute de Legea 61/1991.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

VI. Polițist Local III superior – Compartiment Ordine și Liniște Publică: 1 post vacant - id post 257119

1. OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
2. Constituția României, republicată;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 155/2010 a Poliției Locale, republicată cu modificările și completările ulterioare,
6. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010
7. OUG nr. 2/12.07.2001 privind regimul juridic al contravențiilor – actualizată;
8. Legea 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice – republicată,

Tematică:

1. Dispoziții generale, definiții, principiile generale aplicabile administrației publice;
Statul funcționarului public
 - Principii
 - Drepturi și îndatoriri funcționari publici
 - Regimul incompatibilităților și conflictul de interese în exercitarea funcției publice
 - Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
2. Titlul I – Principii generale,
Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale: cap I- dispoziții comune,
Cap.II – Drepturile și libertățile fundamentale;
Cap.III – Îndatoririle fundamentale;
3. Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare
4. Cap.I – Dispoziții generale;

Cap.II – Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
Cap. III – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
5. Atribuții în domeniul ordinii publice
Drepturi și îndatoriri ale polițiștilor locali;
Folosirea mijloacelor din dotare,
6. Mijloacele din dotare
7. Definiție;
Sancțiunile principale și complementare;
Comunicarea procesului verbal de constatare și sancționare a contravenției,
Constatarea contravenției;
Aplicarea sancțiunilor contravenționale;
Căile de atac.
8. Contravențiile prevăzute de Legea 61/1991.

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

I. Consilier I superior – Compartiment Achiziții : 1 post vacant-id post 257070

1. întocmește și, după caz actualizează, împreună cu ceilalți funcționari din cadrul compartimentului, programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului Municipiului Codlea, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
2. asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează :
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și toată legislația aferentă ;
 - elaborează documentația de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea, prin prezentarea de referate de necesitate, caiete de sarcini sau documentații descriptive;
 - primește, analizează și solicită completări, dacă e cazul, la referatele de necesitate, caietele de sarcini sau documentațiile descriptive primite de la compartimentele Primăriei;
 - urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor de achiziție, inclusiv achizițiile directe, privind păstrarea confidențialității documentelor și a securității acestora, precum și a datelor cu caracter personal;
 - realizează achiziții directe
 - monitorizează referatele de necesitate care se încadrează în art.3 din HG 395/actualizată și asigură notificarea achizițiilor în SICAP
 - asigură constituirea, arhivarea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 - inițiază și finalizează procedura de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
 - întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 - asigura desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - întocmește procesele verbale la deschiderea ofertelor, la ședințele de evaluare și alte documente ce rezultă din procesul de evaluare
 - asigura analiza ofertelor depuse de către Comisia de evaluare, numită prin dispoziție de Primar;
 - întocmește raportul procedurii;
 - analizează, împreună cu comisia, contestațiile depuse și împreună întocmesc punctul de vedere și iau toate măsurile legale pentru soluționarea contestației
 - întocmește, împreună cu sprijinul serviciului juridic, contractele pentru Achizițiile publice repartizate;
3. ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
4. publică în SICAP certificatele constatatoare transmise de celelalte compartimente care urmăresc contractele de achiziție publică;
5. colaborează cu celelalte servicii / compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;

6. soluționează în termenul legal petițiile, solicitările pe legea 544 și corespondența primită spre soluționare;
7. îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;
8. colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
9. face parte din echipe de implementare a Proiectelor, ca responsabil de achiziții publice, dacă a fost numită prin Dispoziție de Primar;
10. respectă procedurile operaționale specifice activității de achiziție publică și participă la actualizarea lor
11. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă, care au legătură cu specificațiile și competențele funcției publice deținute.;
12. în exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația :
 - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
 - răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
 - păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
 - păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 - este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
13. are obligația de a semnală conducătorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul instituției, precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
14. răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
15. răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
16. Răspunde de arhivarea documentelor specifice, conform nomenclatorului arhivistic aprobat prin Dispoziția nr. 937 din 18.11.2015.
17. Operează în Sistemul Conect -X.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

II. Referent III principal – Compartiment Ajutor social : 1 post vacant

1. Redactează referate, dispoziții, adrese, notificări, proiecte de hotărâri și alte acte specifice funcției;
2. Depune diligențe pentru buna funcționare a Direcției Asistență Socială;
3. Participă la acțiunile de control, la întocmirea anchetelor sociale și la celelalte acțiuni pe linie de asistență socială;
4. Inițiază, împreună cu celelalte compartimente și organe locale de specialitate, acțiuni de popularizare a legilor, decretelor și a celorlalte acte normative pe linie de asistență socială;
5. Prezintă șefilor ierarhici, ori de câte ori este necesar, informări sau rapoarte privind activitatea de asistență socială;
6. Primește solicitările de beneficii de asistență socială, însoțite de documente justificative, după ce acestea au fost înregistrate în registrul special.

7. Acordă consultanța de specialitate în domeniul beneficiilor de asistență socială, persoanelor solicitante.
8. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor legale sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local.
9. Primește, verifică și înaintează A.J.P.I.S. Brașov, după ce sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege, cererile însoțite de documente justificative, privind acordarea alocației de stat pentru copii, a indemnizației pentru creșterea copilului pînă la împlinirea vârstei de 2 ani (3 ani pt. copilul cu handicap), a stimulentului de inserție.
10. Primește și verifică cererile înregistrate în registrul special, în vederea acordării ajutorului social, a alocației pentru susținerea familiei și a ajutorului pentru încălzirea locuinței pe perioada sezonului rece, respectând întocmai legislația care reglementează aceste beneficii.
11. Poartă corespondența cu titularii de beneficii de asistență socială, în vederea completării dosarelor cu documentele stabilite de lege, pentru constituirea completă a dosarelor (acte privind veniturile familiei, documente de identitate, de stare civilă, livret de familie, în vederea atestării domiciliului și a numărului de membri din familie, acte de luare în evidență A.J.O.F.M., cupoane de alocații de stat, certificate medicale de dovedire a incapacității de muncă, conform legii, adeverințe emise de A.J.O.F.M, adeverințe emise de A.N.A.F. cu privire la veniturile impozabile realizate, declarații pe propria răspundere, precum și orice alte documente necesare în vederea acordării ajutorului social, stabilite prin lege); acordă asistență titularilor de beneficii de asistență socială, îndrumându-i cu privire la completarea dosarelor și la obținerea documentelor prevăzute de lege, de la instituțiile emitente.
12. Solicită, în termenul legal, persoanelor apte de muncă, care nu realizează venituri din salarii sau din alte activități și care se iau în considerare la stabilirea numărului membrilor de familie pentru determinarea nivelului de venit pe familie, cu excepțiile prevăzute de lege, să facă dovada faptului că sunt în evidența Agenției Teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă pentru încadrare în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională.
13. Redactează solicitările Primarului municipiului Codlea, în vederea programării persoanelor apte de munca, desemnate a efectua acțiuni și lucrări de interes local, și le comunică persoanelor nominalizate, la sfârșitul lunii pentru luna următoare.
14. Primește cererile însoțite de documente justificative și întocmește documentația în vederea acordării/neacordării ajutoarelor de urgență și de înmormântare, conform hotărârii consiliului local.
15. Respecta termenul legal de soluționare a documentelor repartizate, precum și de înaintare la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării.
16. Efectuează, în teren, în termenul prevăzut de lege, anchete sociale titularilor de beneficii de asistență socială, verificând autenticitatea celor declarate și acționând în consecință, conform prevederilor legale, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei.
17. Supraveghează îndeplinirea de către titularii beneficiilor de asistență socială a obligațiilor acestora de a comunica, în termenul legal, orice modificare intervenită cu privire la veniturile și la numărul membrilor familiei.
18. Răspunde, în scris, în termen de maxim 30 zile, cererilor formulate de către petenți și repartizate spre soluționare.

19. Răspunde de întocmirea și transmiterea către alte instituții a tuturor rapoartelor și situațiilor statistice, din sfera de activitate a compartimentului, conform legii.
20. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal cuprinse în documentele pe care le gestionează;
21. Ține evidența în registre speciale a tuturor dosarelor și documentelor separat în funcție de specificul lor în ordine cronologică;
22. Solicită Compartimentului Programe, Proceduri, Statistica actualizarea procedurilor operaționale specifice fiecărui domeniu de atribuții ce-i revin, la modificările legislative sau de câte ori este necesare.
23. Participă la implementarea proiectelor din fonduri rambursabile/nerambursabile, conform atribuțiilor ce-i revin, indiferent dacă este nominalizată sau nu în echipa de implementare;
24. Operează în platforma CONECT-X și în toate celelalte programe informatice, conform atribuțiilor.
25. Întocmește, completează și modifică, ori de câte ori este necesar, câte un manual/regulament și procedurile de lucru pentru fiecare domeniu de atribuții ce-i revin, conform actelor normative ce stau la baza fiecărei activități și a etapelor derulate, pe care îl respectă întocmai;
26. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul de Ordine Interioară a Primăriei municipiului Codlea;
27. Respectă prevederile documentației SMI: manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
28. Își însușește și respectă instrucțiunile și normele de protecția muncii, PSI, de sănătate și securitate în muncă, participă la instruire în acest sens. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională, precum și cu instrucțiunile primite de la angajator, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă;
29. Întocmește, completează și modifică, ori de câte ori este necesar, câte un manual/regulament și proceduri de lucru pentru fiecare domeniu de atribuții pe care le îndeplinește, conform actelor normative ce stau la baza fiecărei activități și a etapelor derulate, pe care îl respectă întocmai;
30. Arhivează anual corespondența și actele soluționate și ținute în evidența postului, le predă sub semnătură arhivarului prin proces verbal de predare primire;
31. Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitate în cadrul instituției;
32. Înlocuiește personalul din cadrul direcției, în perioada absenței acestuia de la serviciu (concedii de odihnă, de boală și alte concedii), din dispoziția șefului ierarhic;
33. Execută orice alte sarcini trasate de către șeful ierarhic.

TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

III. Referent III superior – Compartiment Evidența Persoanelor: 1 post vacant

1. Efectuează activitățile de primire a cererilor pentru eliberarea cărților de identitate, cărților de identitate provizorii și a documentelor justificative;
2. Verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau imaginea solicitantului înregistrată în RNEP/SNIEP;
3. Certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate prin înscrierea mențiunii conform cu originalul, datează, semnează;
4. Înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței;
5. Preia imaginea solicitantului actului de identitate, se deplasează cu camera mobilă acolo unde este cazul;
6. Primește cărțile de identitate, completează cererile titularilor cu datele privind seria, numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate.
7. Eliberează carte de identitate noua, iar unde este cazul și vechea carte după ce sa tăiat colțul cu seria și numărul;
8. Întocmește procesul verbal de distrugere a cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, semestrial și întocmește procesul verbal;
9. Asigură constituirea fondului arhivistic din documentele rezultate din activitatea de profil, se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului conform normativelor în vigoare ;
10. Asigură protecția fizică a informațiilor cuprinse în documentele care fac obiectul activității, respectă confidențialitatea datelor și informațiilor din lucrări;
11. Menține curățenia și ordinea în sediul instituției;
12. Menține și respectă standardele și procedurile pentru asigurarea calității;
13. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile în vigoare.

TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

IV. Referent III debutant – Compartiment Stare Civilă : 1 post vacant

1. Efectuează activitățile de primire a cererilor pentru eliberarea cărților de identitate, cărților de identitate provizorii și a documentelor justificative;
2. Verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat sau imaginea solicitantului înregistrată în RNEP/SNIEP ;
3. Certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate prin înscrierea mențiunii conform cu originalul, datează, semnează;
4. Înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței ;
5. Preia imaginea solicitantului ;
6. Primește cărțile de identitate, completează cererile titularilor cu datele privind seria, numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
7. Eliberează carte de identitate noua, iar unde este cazul și vechea carte după ce sa tăiat colțul cu seria și numărul;
8. Întocmește procesul verbal de distrugere a cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, semestrial și întocmește procesul verbal;

9. Asigură constituirea fondului arhivistic din documentele rezultate din activitatea de profil, se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului conform normativelor în vigoare ;
10. Asigură protecția fizică a informațiilor cuprinse în documentele care fac obiectul activității, respectă confidențialitatea datelor și informațiilor din lucrări.
11. Asigură informații publicului;
12. Întocmește referate, pentru asigurarea necesarului de materiale, ale serviciului, ordine de plata pentru timbrarea acțiunilor în instanță, proiecte de hotărâri.
13. Pune în executare legile și celelalte acte normative.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

V. Polițist Local III superior – Compartiment Ordine și Liniște Publică : 1 post vacant

În domeniul ordinii și liniștii publice are următoarele atribuții:

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- h) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor;
- j) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în funcție de nevoi.

Obligații :

1. să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare, să nu se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor interzise de lege sau a medicamentelor incompatibile cu activitatea desfășurată, să nu introducă la punctul de muncă și să nu consume aceste substanțe în timpul programului sau în incinta instituției;
2. ținuta de serviciu este în uniformă, iar în anumite situații, cu aprobarea conducătorului instituției și cea de reprezentare sau ținuta civilă (numai la ordin);

- 3.**să păstreze 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;
- 4.**să manifeste un comportament profesionist în exercitarea funcției publice de execuție, să cunoască legislația care are legatură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și să participe la programele de formare profesională;
- 5.**să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției;
- 6.**să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale în așa fel încât să nu beneficieze sau să nu lase impresia că beneficiază de datele obținute de calitatea sa oficială, să nu compromită, prin activitatea sa publică ori privată prestigiul funcției sau al instituției din care face parte.
- 7.**realizează în permanență studiu individual în ceea ce privește dispozițiile privind activitatea biroului, procedurile de lucru, precum și de cunoașterea și însușirea cadrului legal necesar desfășurării activității ;
- 8.**să fie loial instituției din care face parte, să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- 9.**informează șeful ierarhic cu privire la faptele de corupție sau alte fapte care contravin regulilor interne săvârșite de alți polițiști locali, de care a luat la cunoștință;
- 10.**informează instituția cu privire la situația personală generatoare de acte juridice, aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice situație în care este cercetat, urmărit penal sau trimis în judecată;
- 11.**în cazul în care folosește autovehiculul din dotare, acesta va fi folosit numai pentru activitățile de serviciu și cu aprobarea conducerii instituției și se respectă cu strictețe legislația rutieră;
- 12.**să poarte uniforma de serviciu curată și îngrijită și să respecte cu strictețe regulile privind portul acesteia, fiind interzisă modificarea sau purtarea cu alte articole de îmbrăcăminte precum și purtarea uniformei în afara orelor de program, cu excepția deplasării de la domiciliu la serviciu și de la serviciu spre domiciliu; să poarte insigna cu număr distinctiv de identificare, să se legitimeze și să prezinte legitimația de serviciu în caz de intervenție;
- 13.**să respecte procedurile de lucru, deciziile emise de conducătorul instituției, dispozițiile de primar și hotărârile Consiliului Local care reglementează activitatea Poliției Locale ;
- 14.**să respecte Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și funcționare al Poliției Locale Codlea, obligațiile și interdicțiile prevăzute în Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, legislația privind funcția publică și funcționarul public, planul de ordine și siguranță publică, consemnul particular al postului, precum și cele prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici;
- 15.**să respecte cu strictețe programul de activitate al instituției, să îndeplinească în mod corect atribuțiile din fișa postului și să respecte obligațiile și interdicțiile stabilite prin fișa postului, să folosească timpul de lucru în mod eficient și să nu desfășoare alte activități care nu au legătura cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;—

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

VI. Polițist Local III superior – Compartiment Ordine și Liniște Publică: 1 post vacant

În domeniul ordinii și liniștii publice are următoarele atribuții:

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- h) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor;
- j) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege în funcție de nevoi.

Obligații :

1. să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare; să nu se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor interzise de lege sau a medicamentelor incompatibile cu activitatea desfășurată, să nu introducă la punctul de muncă și să nu consume aceste substanțe în timpul programului sau în incinta instituției;
2. ținuta de serviciu este în uniformă, iar în anumite situații, cu aprobarea conducătorului instituției și cea de reprezentare sau ținuta civilă (numai la ordin);
3. să păstreze 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;
4. să manifeste un comportament profesionist în exercitarea funcției publice de execuție, să cunoască legislația care are legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și să participe la programele de formare profesională;
5. să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției;

6.să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale în așa fel încât să nu beneficieze sau să nu lase impresia că beneficiază de datele obținute de calitatea sa oficială, să nu compromită, prin activitatea sa publică ori privată prestigiul funcției sau al instituției din care face parte.

7.realizează în permanență studiu individual în ceea ce privește dispozițiile privind activitatea biroului, procedurile de lucru, precum și de cunoașterea și însușirea cadrului legal necesar desfășurării activității ;

8.să fie loial instituției din care face parte, să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

9.informează șeful ierarhic cu privire la faptele de corupție sau alte fapte care contravin regulilor interne săvârșite de alți polițiști locali, de care a luat la cunoștință;

10.informează instituția cu privire la situația personală generatoare de acte juridice; aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice situație în care este cercetat, urmărit penal sau trimis în judecată;

11.în cazul în care folosește autovehiculul din dotare, acesta va fi folosit numai pentru activitățile de serviciu și cu aprobarea conducerii instituției și se respectă cu strictețe legislația rutieră ;

12.să poarte uniforma de serviciu curată și îngrijită și să respecte cu strictețe regulile privind portul acesteia, fiind interzisă modificarea sau purtarea cu alte articole de îmbrăcăminte precum și purtarea uniformei în afara orelor de program, cu excepția deplasării de la domiciliu la serviciu și de la serviciu spre domiciliu; să poarte insigna cu număr distinctiv de identificare, să se legitimeze și să prezinte legitimația de serviciu în caz de intervenție;

13.să respecte procedurile de lucru, deciziile emise de conducătorul instituției, dispozițiile de primar și hotărârile Consiliului Local care reglementează activitatea Poliției Locale ;

14.să respecte Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și funcționare al Poliției Locale Codlea, obligațiile și interdicțiile prevăzute în Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, legislația privind funcția publică și funcționarul public, planul de ordine și siguranță publică, consemnul particular al postului, precum și cele prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici;

15.să respecte cu strictețe programul de activitate al instituției, să îndeplinească în mod corect atribuțiile din fișa postului și să respecte obligațiile și interdicțiile stabilite prin fișa postului, să folosească timpul de lucru în mod eficient și să nu desfășoare alte activități care nu au legătura cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;