

ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘULUI TURCENI



Turceni, Gorj; str. Muncii, nr.12, CP 217520;
Fax: 0253 335 026;
Tel: 0253 335 024; 0253335025;
E-mail: turceni@gj.e-adm.ro;
www.turceni.ro

EN ISO 9001 : 2008
20 100 121276467
EN ISO 14001 : 2004
20 104 121276468



Nr. 6941 din 17.05.2022

ANUNȚ

Primăria orașului Turceni, județul Gorj, în temeiul art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacantă** din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Turceni, de **inspector**, clasa 1, gradul profesional debutant la Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanei, și **funcției publice de conducere vacantă** din cadrul Direcției Asistență Socială Turceni, de **director executiv**, cu durată normală a timpului de muncă, **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**.

I. Condiții de desfășurare a concursului:

1. Data până la care se depun dosarele: în termen de 20 de zile de la data publicării (**17.05.2022**) pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei orașului Turceni și la sediul acesteia, situat pe str. Muncii nr. 12 (**17.05.2022 – 06.06.2022**).
2. Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 07.06.2022-14.06.2022 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.turceni.ro, la secțiunea Anunțuri publice.
3. Data probei scrise : **20.06.2022** – ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei orașului Turceni.
4. Data interviului: se va anunța ulterior.

II. Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1.) și în corelație cu art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pentru funcția de inspector, gradul debutant:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime; nu necesită vechime.

Pentru funcția de director executiv:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile : asistență socială sau sociologie; psihologie sau științe ale educației; drept; științe administrative; sănătate; economie sau management, finanțe, contabilitate ;
- absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director/director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

III. Dosarul de concurs:

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 761/2017:

a) *formularul de înscriere* (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet www.turceni.ro, la secțiunea Anunțuri publice, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului organizat în data de 20.01.2020, precum și la sediul primăriei, în format letric, la compartimentul Resurse Umane - persoana de contact Tismănaru Tatiana – referent superior. tel. 0253335024, fax: 0253335026, e-mail: resurseumane@turceni.ro);

b) *curriculum vitae, modelul comun european;*

c) *copia actului de identitate;*

d) *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*

e) *copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;*

f) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*

g) *cazierul judiciar;*

h) *declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail resurseumane@turceni.ro.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) 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.

IV. Bibliografie pentru funcția de inspector, gradul debutant:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG nr. 97/2005 - republicată, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
6. HG nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor OUG 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.

Tematică:

1. Principii generale
2. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
3. Administrația publică locală.
4. Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici.
5. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.
6. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici.
7. Principii și definiții privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
8. Dispoziții speciale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
9. Dispoziții generale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
10. OUG nr. 97/2005 - republicată, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români – integral.
11. HG nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor OUG 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 – integral.

Bibliografia pentru funcția de director executiv:

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
7. Legea nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind alocația pentru susținerea familiei;
8. Hotărârea Guvernului nr. 38/2011 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
9. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Principii generale
2. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
3. Administrația publică locală.
4. Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici,
5. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu,
6. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici,
7. Principii și definiții privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
8. Dispoziții speciale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
9. Dispoziții generale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, în ceea ce privește participarea la luarea deciziei,
10. Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare - integral;
11. Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap- integral;
12. Legea nr. 277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind alocația pentru susținerea familiei - integral;
13. Hotărârea Guvernului nr. 38/2011 au fost aprobate Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei - integral;
14. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare - integral.

ATRIBUȚII INSPECTOR DEBUTANT SPCLP:

- Analizează cererile de eliberare a actelor de identitate, înscriere a mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate și de furnizare a datelor cu caracter personal, precum și celelalte categorii de cereri adresate serviciului;
- Primește analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- Deasfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor;
- Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
- Efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- Identifică-pe baza mențiunilor operative-elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- Colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- Soluționează cererile formațiunilor operative ale M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- În colaborare cu M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Intocmește situații statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului și transmite periodic la D.C.J.E.P. Gorj situațiile statistice, sintezele și analizele întocmite, conform dispozițiilor D.E.P.A.B.D. sau solicitărilor D.C.J.E.P. Gorj;
- Completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale formularul E 401;
- Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor și întocmește procese-verbale de scădere din gestiune;
- Desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Sesizează dispariția în alb a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică, conform legii;
- Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, consultare și ștergere a datelor în/din Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată;
- Execută controale pe linia evidenței persoanelor la unitățile de protecție socială din raza de competență a serviciului;
- Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite, conform legii;
- Extrage din Registrul Național de Evidență a Persoanelor situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățeni români, precum și datele privind persoanele decedate;
- Operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
- Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței;

- Execută activități de preluare a documentelor și imaginii cetățenilor prin deplasarea cu camera mobilă, în condițiile legii;
- Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare, cu sprijinul specialiștilor B.J.A.B.D.E.P.Gorj;
- Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamente de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.Gorj;
- Asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrul Național de Evidență a Persoanelor reglementate prin acte normative;
- Are acces la informații clasificate-clasă secret de serviciu și asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- Respectă normele de securitate implementate pe calculatoarele conectate la bazele de date privind evidența persoanelor;
- Asigură scanarea fotografiilor de pe procurile speciale pentru eliberarea actelor de identitate;
- Răspunde de transmiterea/primirea fișierelor pe/de pe serverul FTP; transmiterea pozelor preluate la sediul serviciului sau cu ocazia acțiunilor cu camera mobilă;
- Completează evidențele specifice privind loturile de cărți de identitate;
- Transportă lotul de cărți de identitate de la Biroul Județean de Administrare a bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Gorj (B.J.A.B.D.E.P. Gorj) la sediul serviciului;
- Face parte din comisia de inventariere a rebuturilor de cărți de identitate și răspunde de întocmirea lunară a procesului-verbal de inventariere a rebuturilor și de transmitere acestuia la D.C.J.E.P. Gorj în termenul precizat în metodologia specifică;
- Transmite rebuturile de cărți de identitate la B.J.A.B.D.E.P. Gorj în termenul precizat în metodologia specifică;
- Face parte din comisia de distrugere a colțurilor actelor de identitate și răspunde de distrugerea acestora periodică și întocmirea proceselor verbale de distrugere, conform legii;
- Desfășoară activități privind întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- Desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Asigură primirea/expedierea corespondenței prin poșta militară sau prin serverul FTP;
- Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- Repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- Asigură constituirea fondului fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- Aplică regulile generale de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a informațiilor secrete de serviciu în cadrul instituției;
- Desfășoară activități în scopul pregătirii de specialitate continuă, având obligația însușirii și aplicării întocmai a actelor normative și dispozițiilor D.E.P.A.B.D.;
- Manifestă disponibilitate, condescendență, comportament civilizată, respect, răbdare și tact în relațiile cu cetățenii, fermitate în aplicarea întocmai a prevederilor legale;
- la toate măsurile ce se impun pentru prevenirea și combaterea faptelor de corupție;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUȚII DIRECTOR DAS:

- Coordonează, îndrumă, controlează și urmărește desfășurarea, în bune condiții, a activității în cadrul Direcției de Asistență Socială Turceni;
- Primește, repartizează și asigură evidența și rezolvarea corespondenței repartizate, în temeiul și termenul prevăzut de lege, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite în sarcina Direcției de Asistență Socială ;
- Coordonează, urmărește și controlează realizarea, în termen și de calitate, a atribuțiilor și sarcinilor ce revin Direcției de Asistență Socială;
- Coordonează și răspunde de întocmirea, în termen și cu conținut adecvat, a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, sintezelor, propunerilor de acte administrative și a altor documente elaborate în domeniile de specialitate pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale, a metodologiilor, regulamentelor și normelor specifice aprobate în acest sens;
- Asigură și răspunde de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare compartimentelor coordonate;
- Verifică și semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul Direcției de Asistență Socială;
- Supraveghează îndeplinirea activităților desfășurate în cadrul Direcției de Asistență Socială și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;
- Se preocupă și asigură condițiile necesare informării personalului coordonat asupra legislației în vigoare și a regulamentelor/normelor/procedurilor de lucru interne, în vederea aplicării și respectării acestora; asigură implementarea și urmărește punerea în executare a actelor normative, a hotărârilor de consiliu local, a dispozițiilor primarului, precum și a altor acte normative și administrative care privesc activitatea desfășurată în cadrul direcției;
- Controlează respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordonarea sa;
- Asigură întocmirea și actualizarea fișei postului pentru personalul din subordine: asigură repartizarea, pe compartimente a responsabilităților, atribuțiilor și sarcinilor specifice activităților coordonate^ asigură efectuarea evaluării personalului subordonat, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, conform metodologiei legale în vigoare;
- Asigură colaborarea cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Turceni, cu serviciile, instituțiile publice și operatorii economici ai Consiliului Local, pentru soluționarea unor probleme din sfera de activitate condusă și coordonată; asigură colaborarea cu toate compartimentele și entitățile de specialitate pentru fundamentarea, elaborarea și implementarea programelor și prognozelor de dezvoltare socială la nivelul orașului Turceni, precum și elaborarea unor politici și strategii pe termen scurt, mediu și lung;
- Coordonează și evaluează activitatea de pregătire, instruire și perfecționare profesională a personalului din subordine; propune și supune aprobării programul de perfecționare profesională a personalului din structura sa, urmărind participarea la cursuri a acestora și valorificarea cunoștințelor acumulate;
- Asigură, prin personalul din subordine, fundamentarea necesarului de bunuri, servicii și lucrări, precum și a bugetului aferent susținerii programelor și proiectelor propuse;
- Evaluează anual performanțelor salariaților, în condițiile legii.

