



R O M Â N I A
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE
PRIMAR

		Reactualizează dosarele o dată la 3 luni și efectuează o dată la 6 luni anchete sociale la toți beneficiarii.	
6	Întocmirea fișei de monitorizare trimestrială a copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate	Solicită instituțiilor școlare, prin educatori, învățători și profesori diriginți, situația copiilor a căror părinți sunt plecați în străinătate; întocmește situația statistică și o transmite D.G.A.S.P.C. Constanța; trimestrial	- 4 fișe de monitorizare
7	Eliberarea adeverinței ca răspuns la notificările părinților care au copii minori și care doresc să lucreze cu contract de muncă în străinătate	Primește cererea și documentația aferentă de la părinții ce notifică primăria cu privire la intenția lor de a pleca să muncească în străinătate, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor romani care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001 și eliberează o dovadă în acest sens;	- 2 dovezi
8	Acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței	Primește, verifică și înregistrează documentația privind măsurile de protecție socială în perioada	176 dosare 61 anchete sociale





R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P R I M A R

		<p>sezonului rece, potrivit OUG nr. 70/2011 și o înainteză către Agenția Județeană pt. Plăți și Inspecție Socială Constanța și transmite lunar dispoziții de acordare/încetare/modificare, situațiile centralizatoare și statistice potrivit legii. Efectuează anchete sociale la persoanele beneficiare de ajutor de încălzire cu energie electrică / 60% dintre beneficiari.</p>	<p>2 adeverințe 4 rapoarte statistice</p>
--	--	--	---

5. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură gestiunea curentă, unitară și eficientă a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul Primăriei orașului Eforie;
- întocmește, actualizează, rectifică, păstrează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- întocmește proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local a organigramei, statului de funcții și de personal, împreună cu anexele legale;
- organizează concursuri și examene pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, în condițiile legii și asigură secretariatul acestei comisii;
- întocmește dispozițiile de încadrare, detasare, transfer, încetarea activității, pensionare și orice alte modificări aparute în raporturile de muncă și de serviciu;
- ține evidența fiselor postului ce cuprind atribuții de serviciu ale fiecărui funcționar public și salariat;
- asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului;
- întocmește și efectuează operațiuni, ori de câte ori intervin modificări în situația salariaților cu contract individual de muncă în Registrul de Evidență al Salariaților;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru tot personalul din cadrul primăriei;



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P R I M A R

- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției ;
- ține evidența concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, maternitate și comunică Direcției Economice în vederea calculării drepturilor bănești;
- asigură aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.53/2003 - Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind sancționarea disciplinara și răspunderea funcționarilor publici și a personalului angajat cu contract individual de muncă ;
- eliberează, la cerere adevărurile privind calitatea de salariat ;
- elaborează, împreună cu șefii compartimentelor, bibliografia pentru concursurile organizate în vederea ocupării unor posturi vacante (temporar vacante), precum și pentru concursurile (examele) de promovare a funcționarilor publici ai instituției pe funcție de conducere, în gradul profesional imediat următor celui deținut și în clasă ;
- elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Internă pentru aparatul propriu al Primarului Orașului Eforie;
- ține evidența funcțiilor publice și raportează situația acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare;
- verifică și vizează pentru corectitudine pontajele întocmite de șefii compartimentelor, urmărind respectarea timpului legal de lucru ;
- asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare, din domeniul său de activitate;
- asigură și păstrează confidențialitatea și securitatea informațiilor în domeniul său de activitate;
- întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri, din domeniul său de activitate, ce urmează a fi promovate în Consiliul Local;
- eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților primăriei, precum și a consilierilor locali;
- ține evidența declarațiilor de avere și de interese;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, precum și cu alte instituții în limita atribuțiilor stabilite.
- organizează și ține evidența necesarului de cadre pentru specializare și elaborează programul anual de perfecționare profesională, urmărește implementarea acestuia și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și cu instituțiile acreditate pentru astfel de programe.
- primește sesizările, referatele privind salariații care săvârșesc abateri și organizează cercetarea acestor fapte în condițiile legii.





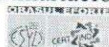
R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P R I M A R

- ține evidența sancțiunilor disciplinare.
- analizează condițiile de muncă și supune spre aprobare, împreună cu instituțiile abilitate, acordarea sporurilor pentru condițiile deosebite de muncă, pentru salariații Primăriei Orașului Eforie, luând sau propunând măsuri pentru îmbunătățirea acestora.
- analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate, repartizate de către conducerea instituției.
- întocmește rapoarte, informări din domeniul său de activitate, solicitate de Primarul Orașului Eforie.

Concret, în anul 2014, Compartimentul Resurse Umane a întocmit documentația pentru :

-Organizarea unui număr de 15 concursuri (obținând avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) astfel:

- administrator public- sept 2014- c(salavastru valerian)
- recrutare inspector asistent comp achizitii publice- aprilie 2014-1 pers (Damasaru George)-recrutare - - - politist local asistent- aprilie 2014- – 1 pers (Bacale Mihai)
- recrutare sef serviciu politie locala –aprilie 2014-neocupat
- recrutare referent asistent – comp Asistenta Sociala- aprilie 2014- 1 pers (Filip Maria Raluca)
- recrutare inspector asistent Comp Urbanism si disc in constructii- aprilie 2014- 1 pers(Amza Mair)
- recrutare inspector debutant Serv Afaceri Externe si protocol- mai 2014- 1 pers (Dan Florentina)
- recrutare inspector debutant- iunie 2014- 1 pers(Crestez Georgiana)
- recrutare inspector II proiect promovarea a ctivatilor de marketing- 1 pers (Anton Catalin)
- Recrutare auditor principal- iulie 2014- neocupat
- recrutare pompier- sept 2014- neocupat
- recrutare consilier juridic superior (oct 2014)- 1 pers (Preoteasa gabriel)
- recrutare inspector superior Comp Colectare Impozte si Taxe- 1 pers (Pavel Cosmina)
- recrutare politist local superior –dec 2014– 1 pers (Iasca Pantilie)
- recrutare sef serviciu politie locala – iulie 2014- 1 pers (Iftimie Marcel)
- un număr de 88 dispozitii dupa cum urmeaza :
 - 28 dispozitii de încadrare/ reincadrare/ ca urmare a revenirii din concediu ingrijire copil pana la 2 ani
 - 1 functionar public- Patrascuta Ioana Maria





R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P R I M A R

- 9 asistenti personali
- 11 functionari publici
- 7 pers contractual
- 7 dispozitii modificari raport serviciu - transfer- 2 (Rosu, Geantemir
 - numiri temporare-5
- 3 dispozitii mustrare
- 6 dispozitii de încetarea activitatii- 1 asistenti personali
 - 5 Functionari publici/pers contractual
- dispozitii privind alte modificari aparute în raporturile de munca si de serviciu (modificari salarii baza, spor de vechime si acordare sporuri)- 20
- dipozitii acordare indemnizatii in locul angajarii asistentilor personali- 2
- dispozitii intocmire comisii concurs/comisii diverse- 16
- dispozitii zile libere – 2
- dispiozitie transformari post -4
- eliberat la cerere adeverințe privind calitatea de salariat - FNr
- întocmit și efectuat operațiuni, ori de câte ori intervin modificări în situația salariaților cu contract individual de muncă în Registrul de Evidență al Salariaților;
 - evidența concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, maternitate și comunică Direcției Economice în vederea calculării drepturilor bănești;
 - evidența declarațiilor de avere și de interese, transmiterea lor catre ANI
 - ține evidența sancțiunilor disciplinare- 3 mustrare /avertisment
 - analizat condițiile de muncă și supune spre aprobare, împreună cu instituțiile abilitate, acordarea sporurilor pentru condițiile deosebite de muncă, pentru salariații Primăriei Orașului Eforie, luând sau propunând măsuri pentru îmbunătățirea acestora
 - întocmit referat la fiecare dipozitie , rapoarte, informări din domeniul său de activitate, solicitate de Primarul Orașului Eforie

6. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENTĂ

Cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a salariaților

Activitatea in domeniul securitatii si sanatatii in munca din cadrul primariei orasului Eforie, in anul 2014, s-a desfasurat in baza prevederilor Legii 319/2006 “Legea securitatii si sanatatii in munca”, a H.G. 1425/2006 “ Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006”, modificata prin H.G. 955/2010, precum si a celorlalte acte normative ce reglementeaza activitatea in acest domeniu.

Pentru desfasurarea in bune conditii in cadrul institutiei a activitatilor din domeniul securitatii si sanatatii in munca, am nominalizat-o prin decizie scrisa pe





R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P R I M A R

doamna Gheorghe Gabriela Florentina, incadrata pe functia de inspector personal, sa indeplineasca atributiile persoanei desemnate cu activitatile de prevenire si protectie.

Pentru activitatile de prevenire si protectie pentru care persoana desemnata nu are timpul si competenta necesare, s-a apelat pe baza de contract la serviciile S.C. Security Work Expert, in calitate de serviciu extern de prevenire si protectie.

Desemnarea reprezentantilor lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca s-a facut de catre personalul institutiei, in baza prevederilor legale, si au fost adusi la cunostinta conducerii primariei si a membrilor C.S.S.M..

In anul 2014 nu au putut fi asigurate fondurile necesare in vederea urmarii cursurilor de specialitate in domeniul securitatii si sanatatii in munca, conform prevederilor legale, de catre lucratorul desemnat si reprezentantii lucratorilor cu atributii in acest domeniu.

Asigurarea acestor fonduri este prioritara pentru anul 2015, asigurandu-se astfel pregatirea de specialitate corespunzatoare, conform legislatiei in vigoare, pentru personalul institutiei cu atributii in acest domeniu.

Documentele ce reglementeaza activitatea de prevenire si protectie in cadrul primariei sunt intocmite si actualizate conform prevederilor legale. O atentie deosebita a fost acordata evaluarilor de risc si planurilor anuale de prevenire si protectie, cu accent pe urmarirea indeplinirii masurilor tehnice, organizatorice si de alta natura stabilite in acestea.

Instruirea personalului din cadrul primariei s-a facut conform prevederilor legale, atat la angajare cit si periodic, cu respectarea periodicitatii si tematicilor de instruire (lunar, trei luni sau sase luni), tinandu-se seama de riscurile specifice fiecarui loc de munca si/sau post de lucru in parte.

Personalul si-a insusit, si a respectat pe timpul indeplinirii sarcinilor de munca, notiunile prezentate in cadrul instruirilor de securitate si sanatate in munca, astfel ca, in anul 2014 in cadrul institutiei noastre nu au fost inregistrate niciun fel de evenimente care sa puna in pericol securitatea si/sau sanatatea angajatilor.

Starea de sanatate a personalului institutiei este buna, fapt evidentiat si de examenul medical anual de medicina muncii efectuat conform H.G.355/2007 privind supravegherea starii de sanatate a lucratorilor. Acest examen medical a certificat faptul ca personalul angajat in cadrul primariei este apt din punct de vedere medical sa-si indeplineasca sarcinile de munca conform fisei postului si dispozitiilor primite, in conditii de maxima securitate. Rezultatele acestor examene au fost inscrise in fisa de aptitudine a fiecarui lucrator, precum si in fisa individuala de instruire in domeniul securitatii si sanatatii in munca.



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P R I M A R

In anul 2014, in cadrul primariei s-a pus un accent deosebit pe asigurarea unor echipamente de munca care sa asigure conditii de maxima securitate lucratorilor, pe timpul utilizarii acestora pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

Echipamentele de munca achizitionate in anul 2014 indeplinesc conditiile minime de securitate cerute de H.G.1146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca. Intretinerea, reviziile si reparatiile acestor echipamente, in special cele actionate electric si cele aflate in incinta centralei termice, care se supun unor reglementari specifice, s-a facut conform prevederilor legale de catre personal calificat si autorizat pentru executarea unor astfel de lucrari.

Masurile luate in acest sens au avut ca efect o buna functionare a acestor echipamente, in conditii de siguranta, atat pentru personalul ce le deserveşte, cit si pentru ceilalti participanti la procesul de munca.

Semnalizarea de securitate si sanatate in munca a fost facuta tinandu-se seama de riscurile specifice fiecarui loc de munca si/sau post de lucru in parte. Au fost asigurate fondurile necesare achizitionarii acestei semnalizari, precum si pentru achizitionarea echipamentelor individuale de protectie si materialelor igienico-sanitare necesare lucratorilor pe timpul indeplinirii sarcinilor de munca.

De asemenea, in anul 2014, au fost asigurate conditiile prevazute de legislatia in vigoare privind masurile ce se aplica in perioadele cu temperaturi extreme pe timp de vara si iarna, precum si pentru protectia maternitatii la locul de munca.

Aplicarea masurilor prevazute de legislatia in vigoare, precum si a recomandarilor facute in urma sedintelor C.S.S.M. organizate in cadrul primariei, au dus la o buna desfasurare a activitatii, evitandu-se astfel situatiile care ar fi putut pune in pericol securitatea si/sau sanatatea lucratorilor.

Pentru anul 2014, in scopul imbunatatirii conditiilor de securitate si sanatate in munca a personalului din cadrul primariei, se vor lua urmatoarele masuri :

- Analizarea planurilor de prevenire si protectie intocmite si asigurarea conditiilor si resurselor materiale si financiare necesare indeplinirii masurilor prevazute in acestea ;
- Asigurarea unor conditii de instruire corespunzatoare a personalului, cu respectarea prevederilor legale in vigoare ;
- Asigurarea fondurilor necesare pentru: pregatirea prin cursuri de specialitate a lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, asigurarea echipamentelor individuale de protectie si a materialelor igienico-sanitare necesare, efectuarea examenului medicala anual de medicina muncii pentru intregul personal al institutiei ;





R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P R I M A R

- Asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității C.S.S.M. organizat la nivelul instituției, precum și punerea în aplicare a recomandărilor făcute de membrii acestuia, reprezentanții serviciului extern de prevenire și protecție ori de către inspectorii de muncă.

Cu privire la funcționarea Compartimentului pentru Situații de Urgență

Compartimentul pentru Situații de Urgență desfășurat, în anul 2014, următoarele activități:

- Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și a reglementărilor privind prevenirea situațiilor de urgență și a apărării împotriva incendiilor.
- Identificarea, evaluarea și analiza pericolelor prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecinței acestora asupra vieții salariaților, mediului și bunurilor materiale.
- Informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență.
- Informarea salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență.
- Identificarea și gestionarea tipurilor de risc generatoare de situații de urgență.
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studiarea și analiza datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență.
- Informarea și pregătirea preventivă a salariaților cu privire la pericolele la care pot fi expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență.
- Înștiințarea salariaților privind potențiala apariție a unor situații de urgență precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora.
- Identificarea măsurilor pentru protecția salariaților, a bunurilor materiale și arhivistice împotriva efectelor situațiilor de urgență.
- Stabilește posibilitățile de adăpostire a salariaților în situații speciale.
- Asigură verificarea și întreținerea fondului de adăpostire și urmărește întreținerea acestora.
- Asigură gestionarea, depozitarea și întreținerea aparaturii și materialelor de protecție civilă.
- Asigură întreținerea și verificarea sistemului de alarmare a Orașului Eforie.
- Asigură verificarea aplicării măsurilor de instruire și pregătire pentru situații de urgență și protecție civilă a salariaților instituției conform legislației în vigoare.
- Controlează aplicarea normativelor și măsurilor de prevenire p.s.i. la nivel de instituție și face propuneri pentru îmbunătățirea activităților de p.s.i.



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P R I M A R

- Elaborează tematici pentru toate categoriile de salariați pentru toate etapele de instruire în domeniul situațiilor de urgență și protecție civilă.
- Păstrează toate documentele care certifică organizarea și desfășurarea instruirii personalului în domeniul situațiilor de urgență și protecție civilă.
- Întocmirea, aprobarea, actualizarea, păstrarea și punerea în aplicare a documentelor operative, a planurilor de evacuare în situații de urgență sau conflict armat, a planurilor de intervenții în situații de urgență sau a planului de intervenție în caz de incendiu la clădirile primăriei Eforie.

În anul 2014 nu au fost înregistrate evenimente cu impact negativ major – inundații, înzăpeziri sau alte tipuri de calamități.

7. SERVICIUL AFACERI EXTERNE ȘI PROTOCOL

Pe parcursul anului 2014 angajatii Serviciului Afaceri Externe si Protocol din cadrul Primariei Orasului Eforie au derulat activitati ca urmare a atributiilor prevazute in fisele de post:

1. Asigura relatiile cu Ambasadele ce isi au sediul in Bucuresti;
2. Intretine relatiile cu partenerii din tara si din strainatate (primariile oraselor infratite si cu institutii si organizatii din strainatate etc);
3. Raspunde de buna organizare si desfasurare a diferitelor manifestari culturale, artistice sau a celor organizate de sarbatori nationale, in colaborare cu alte institutii publice.
4. Asigura logistica deplasarilor in strainatate (redactare mandate, pasapoarte, vize etc)
5. Asigura o buna colaborare cu presa locala si centrala, in vederea reflectarii cat mai exacte a activitatii Consiliului Local si Primariei orasului Eforie pentru a raspunde nevoii de informare publica.
6. Redacteaza si transmite comunicatele si stirile de presa;
7. Asigura relatiile cu institutiile Uniunii Europene
8. Coordoneaza si organizeaza activitatea de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finantare nerambursabila;
9. Asigura intocmirea rapoartelor intermediare si finale vizand derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau ori de cate ori se solicita;





R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P R I M A R

10. Asigura colaborarea cu autoritatile administratiei locale, cu organizatiile societatii civice si organizatiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune
11. Identifica problemele economice si sociale ale orasului care intra sub incidenta asistentei acordate de U.E. si formuleaza propuneri in vederea obtinerii de asistenta din partea forurilor europene;
12. Colaboreaza cu structurile asociative ale municipiilor (Asociatia Municipiilor din Romania si Federatia Autoritatilor Locale din Romania) si Agentia de Dezvoltare Regionala in vederea accesarii si dezvoltarii de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;
13. Asigura conducerea si coordonarea unitara a tuturor activitatilor ce presupun implicarea municipalitatii in relatile externe;
14. Initiaza si urmareste derularea si finalizarea proiectelor de dezvoltare locala;
15. Coordoneaza activitatea institutiilor socio-culturale din subordine (Casa de cultura a orasului Eforie)

In exercitarea atributiilor ce ii revin, colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Guvernul Romaniei
 - Ministerul Administratiei si Internelor
 - Ministerul Afacerilor Externe
 - Ambasade, Institutii internationale
 - Federatia Autoritatilor Locale din Romania, Asociatia Municipiilor din Romania
 - Institutii culturale
 - Politia orasului Eforie
 - Inspectoratul Judetean de Politie Constanta
 - Comandamentul Teritorial de Jandarmi Constanta
 - Camera de Comert, Industrie si Navigatie Constanta
 - Prefectura Judetului Constanta
 - Consiliul Judetean Constanta
 - Mass-media locala si centrala
16. Intocmirea proiectelor de hotarari, rapoartelor de specialitate si expunerilor de motive, in domeniul de activitate al biroului, in vederea promovarii lor in sedintele Consiliului Local;
 17. Redactarea corespondentei pentru Ministerul Afacerilor Externe, in vederea avizelor asupra proiectelor Acordurilor de colaborare dintre Primaria Eforie si alte localitati din strainatate;
 18. Prezentarea unor rapoarte si informari, la cererea Consiliului Local si a Primarului;





R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P R I M A R

19. Mentinerea legaturilor cu Cetatenii de Onoare ai orasului Eforie.
20. Asigurarea organizarii manifestarilor ocazionate de sarbatori nationale in colaborare cu alte institutii;
21. Colaborarea la organizarea de seminarii, conferinte internationale, actiuni culturale si sportive;
22. Organizarea protocolului ocazionat de vizitele delegatiilor straine sau romane la Consiliul Local si Primaria orasului Eforie;
23. Asigurarea materialelor de protocol pentru delegatiile din tara si strainatate;
24. Transmiterea scrisorilor de felicitare prilejuite de diferite sarbatori crestine sau aniversari;
25. Atragerea de fonduri de sponsorizare, pentru procurarea obiectelor de protocol si pentru actiunile organizate de Primaria Eforie;
26. Justificarea catre Directia Financiara, in vederea decontarii, cheltuielile de protocol efectuate cu ocazia vizitelor diferitelor delegatii straine sau romane, precum si cheltuielile ocazionate de deplasarile in strainatate ale primarului, viceprimarului sau desemnatilor acestora;
27. Colaborarea cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de Mass- Media;
28. Asigura indeplinirea prevederilor Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenta decizionala in adiminstratia publica;
29. Stabilirea de contacte si realizarea unei comunicari eficiente cu reprezentantii Mass- Media;
30. Redactarea si transmiterea comunicatelor si stirilor de presa, prin fax sau telefon;
- 31 Organizarea conferintelor de presa, pentru reprezentantii Primariei sa poatea fi "fata in fata" cu cei care, prin scris sau prin imagine, reflecta activitatea depusa de aceasta si pentru a avea un dialog necenzurat si sincer, merit sa fie in slujba cetatenilor din orasul Eforie;
32. Pregatirea, organizarea si promovarea manifestarilor cultural-artistice majore, desfasurate cu sprijinul sau sub egida Primariei (Zilele Eforiei, Oraselul copiilor etc.);
33. Sprijinirea organizatorica a actiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente nationale sau locale;
34. Dezvoltarea si valorificarea potentialului cultural al orasului Eforie, in formele sale institutionalizate si atragerea personalitatilor culturale, in vederea implicarii lor in sustinerea unor actiuni de profil;
35. Asigurarea legaturilor cu unitatile de cultura aflate in subordinea Primariei si sprijinirea acestora in rezolvarea propriilor activitati;





R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P R I M A R

36. Elaborarea unor programe de implicare a institutiilor profesioniste de cultura in viata comunitatii si a scolii;
37. Promovarea schimburilor culturale intercomunitare si internationale, spirjinirea comunitatilor entice in proiecte de interes local ce vizeaza actul educational;
38. Elaborarea de planuri si propuneri privind implicarea scolii, a cadrelor didactice si cea a elevilor in viata comunitatii;
39. Initierea de actiuni si propuneri privind stimularea performantelor scolare extracurriculare;
40. Initierea, elaborarea si coordonarea unor programe de educatie civica si comunitara, cu implicarea unitatilor de invatamant;
41. Stimularea aparitiei unor asociatii si cluburi ale elevilor, a revistelor scolare, a activitatii cultural artistice in scoli;
42. Redactarea si tehno-redactarea diplomelor, invitatiilor, caietelor-program, afiselor, programelor manifestarilor cultural-artistice traditionale, precum si ale celor cu caracter ocazional;
43. Coordonarea, organizarea si derularea activitatii de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finantare nerambursabila;
44. Culegerea datelor generale referitoare la zonele de interes, realizarea "fisei generale" a Programelor U.E. sau a altor surse externe de finantare nerambursabila;
45. Centralizarea ofertelor si studiilor de proiecte cu posibilitati de finantare de interes pentru comunitate;
46. Pastrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmarie a Programelor Internationale;
47. Intocmirea rapoartelor intermediare si finale vizand derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de cate ori se solicita;
48. Urmarirea programului (Calendarului) U.E. de manifestari sociale, culturale, de mediu, etc. si organizarea, impreuna cu celelalte resorturi de specialitate, a unor manifestari locale.
49. Promovarea catre factorii interesati a ofertelor de programe din partea U.E.;
50. Acordarea de asistenta potentialilor beneficiar ai programelor specifice ale U.E. la accesarea si implementarea unor proiecte finantate (cofinantate) din fonduri ale U.E.;
51. Asigurarea coordonarii si facilitarii actiunilor de asistenta directa a Delegatiei Comisiei Europene la nivelul unor parteneri din orasul Eforie.
52. Initierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de dezvoltare locala;





R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P R I M A R

53. Identificarea problemelor economice si sociale ale municipiului care intra sub incidenta asistentei acordate de U.E.;
54. Realizarea unei evidente a proiectelor derulate in orasul Eforie pe baza fondurilor U.E.;
55. Elaborarea de propuneri privind integrarea europeana in probleme care privesc orasul Eforie;
56. Colaboreaza cu structurile asociative ale municipiilor (Asociatia Municipiilor din Romania si Federatia Autoritatilor Locale din Romania) si Agentia de Dezvoltare Regionala in vederea accesarii si dezvoltarii de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;
57. Aplicarea prevederilor din Acordul de Asociere si din Strategia Nationala de Pregatire pentru Aderarea Romaniei la Uniunea Europeana in activitatea proprie;
58. Elaborarea de informari privind activitatea desfasurata si stadiul aplicarii masurilor de integrare europeana;
59. Elaborarea, impreuna cu institutiile implicate a unor prognoze orientative si programe de dezvoltare economico-sociala locale si supunerea acestora spre aprobarea Consiliului Local al orasului Eforie;
60. Intocmirea, anual sau ori de cate ori este nevoie, in colaborare cu celelalte compartimente, rapoarte privind starea economica si sociala a orasului Eforie si prezentarea la termenele prevazute de lege sau stabilite de catre Primar, Consiliu Local;
61. Intocmeste materiale de prezentare a orasului pentru publicatii de specialitate;
62. Asigurarea colaborarii administratiei locale cu organizatiile societatii civile si organizatiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune;
63. Tine si raspunde de evidenta tuturor actelor ce le instrumenteaza;
64. Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare;
65. Intocmeste rapoarte de specialitate in domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotarari, in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
66. Asigura activitatea de cabinet la primar;
67. Efectueaza impreuna cu personalul specializat in domeniul arhivistic din cadrul Primariei, operatiunea de selectionare a arhivei pe baza inventarelor intocmite de fiecare compartiment in parte si a indicatorului termenelor de pastrare a diverselor documente.
68. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau dispuse de catre Primar;

Proiecte finalizate pentru care Unitatea Administrativ Teritoriala Oras Eforie trebuie sa mentina locurile de munca create, obligatie mentionata la sectiunile



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P R I M A R

„Indicatori” si „Sustenabilitate” dar si continuitatea investitiilor realizate prin finantari nerambursabile dupa cum urmeaza:

Nr. Crt	Referinte proiect	Numar de locuri munca create	Sustenabilitate
1.	<p>Parc de recreere in orasul Eforie</p> <p>Contractul de finanţare 3763 / 22.07.2013</p> <p>Codul SMIS: 39731</p> <p>POR 2007-2013</p> <p>Axa prioritara 1 „Sprijinirea dezvoltarii durabile a oraselor – poli urbani de crestere” Domeniul major de interventie 1.1. „Planuri integrate de dezvoltare urbana</p>	2	<p><i>Entitatea responsabila de asigurarea continuitatii proiectului de investitii este Primaria Orasului Eforie care prin personalul angajat pentru intretinerea parcului de recreere va asigura sustenabilitatea in cadrul proiectului pe o perioada de 5 ani de la semnarea contractului de finantare....Primaria va angaja 2 persoane pentru administrarea si intretinerea parcului de recreere.</i></p>
2.	<p>Promovarea activitatilor de marketing si a produselor specifice destinatiei turistice Eforie</p> <p>Contract nr. 1258/02.03.2011</p> <p>COD SMIS 16683</p> <p>POR 2007-2013</p> <p>Axa prioritara Dezvoltarea durabila si promovarea turismului</p>	2	<p>Mentinea locurilor de munca permanent nou create prin proiect pana in anul 2015</p>





R O M Â N I A
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE
PRIMAR

	DMI Promovarea potentialului turistic si crearea infrastructurii necesare pentru cresterea atractivitatii Romaniei ca destinatie turistica Proiect finalizat		
3.	Cresterea interoperabilitatii sistemelor informatice in cadrul Primariei Orasului Eforie Contract nr. 163/322/08.12.2009 COD SMIS 5288 Programul Operational Sectorial Cresterea Competitivitatii Economice (POSCCE) 2007-2013 Axa prioritara Tehnologia Informatiei si comunicatiilor pentru sectoarele privat si public DMI Dezvoltarea si cresterea eficientei serviciilor publice electronice Proiect finalizat	1 (2 posturi 4 ore)	Mentinea locurilor de munca permanent nou create prin proiect timp de 5 ani
Nr. Crt	Referinte proiect	Indicatori/ Sustenabilitate	
4.	Calificare pentru turismul romanesc Proiect finalizat	Principalul element de sustenabilitate pe care proiectul o ofera sunt competentele pe care membrii grupului tinta le vor dobandi in urma participarii la cursurile de calificare realizate in cadrul proiectului. Membrii grupului tinta vor beneficia de o	





ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE
PRIMAR

diploma recunoscuta pe piata muncii din Romania. Acestia vor continua sa utilizeze competentele dobandite si dupa finalizarea proiectului, acesta fiind si principalul element de sustenabilitate pe care proiectul il ofera. Se reaminteste faptul ca in cadrul proiectului se vor califica 112 someri in meserii nclusiv turismului. Acest lucru va avea o contributie directa asupra stabilitatii locului de munca si nu in ultimul rand proiectul contribuie la cresterea cifrei de afaceri a angajatorilor din organizatiile din care membrii grupului tinta provin pe fondul cresterii calitative a activitatii respectivilor angajatori. In acelasi timp, proiectul contribuie la facilitarea procesului de insertie profesionala a membrilor grupului tinta prin prisma faptului ca, cursurile de formare vor furniza competente cu cerere nclusi de mare pe piata fortei de munca din regiunea de implementare. Aceasta abordare are o influenta directa asupra nivelului de angajabilitate a membrilor grupului tinta referindu-ne aici la minimizarea riscului de excluziune sociala. De asemenea, un alt beneficiar indirect al proiectului sunt angajatorii care vor beneficia de o forta de munca calificata, acest lucru contribuind la cresterea productivitatii si a calitatii activitatilor prestate. Sustenabilitatea proiectului trebuie privita prin prisma contributiei pe care proiectul o are pentru piata muncii din regiunea de implementare. Astfel, promotorul proiectului se va autoriza ca furnizor de



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P R I M A R

	<p>formare profesionala pentru meseriile de ospatar si barman, receptioner si bucatar. Dupa finalizarea perioadei de implementare, promotorul proiectului va continua sa realizeze cursuri de formare profesionala pentru aceste meserii in piata fortei de munca din cadrul regiunii de implementare. Aceasta abordare va fi inclusa in strategia de implicare a promotorului in piata muncii precum si la armonizarea cererii cu oferta de competente pe piata fortei de munca. Trebuie mentionata ca, corelarea cererii cu oferta pe piata fortei de munca constituie o premiza de succes a proiectului dat fiind faptul ca promotorul este positionat pe litoralul Marii Negre. Transferabilitatea rezultatelor proiectului se va asigura de catre promotor. Acesta va proceda la diseminarea rezultatelor in randul partenerilor sociali reprezentativi la nivel de ramura si la nivel de national. Partenerii sociali reprezentativi la nivel national permit transferabilitatea rezultatelor catre alte sectoare de activitate si catre alte niveluri. Transferabilitatea rezultatelor se va realiza inclusiv prin intermediul activitatii de diseminare, activitate orizontala in cadrul prezentului proiect. Transferabilitatea rezultatelor vizeaza doua inclusiv: pe de o parte transferabilitatea modului de abordare a pietii muncii (faptul ca o administratie publica locala isi asuma un rol inclusiv in armonizarea cererii cu oferta pe piata fortei de munca din Romania chiar daca persoanele care fac obiectul proiectului nu</p>
--	---



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P R I M A R

		sunt neaparat proprii memebrii de sindicat) nclu de alta parte utilizarea autorizarilor obtinute si pentru angajati din alte regiuni de implementare, acest lucru realizandu-se in conditiile prevederilor legale. Aceasta abordare contribuie intr-o maniera semnificativa nclusive la realizarea efectului multiplicator al proiectului. Conform celor anterior mentionate se poate constata ca proiectul se va autosustine nemaifiind necesara o finantare ulterioara pentru activitatile proiectului.
5.	Traditie, originalitate, unicitate si bogatie pentru o strategie inovatoare pentru dezvoltarea turismului in regiunea Marii Negre MIS ETC 277, finantat in cadrul Programului Operational Comun "Bazinul Marii Negre 2007-2013" APPLICATION NUMBER 1.1.2.65844.137 Proiect finalizat	

In prezent, Unitatea Administrativ Teritoriala Oras Eforie are in implementare un numar de patru proiecte cu finantare nerambursabila dupa cum urmeaza:

Nr. crt	Referinte proiect	Valoare (Lei)	Termen
1.	Festivalul Pescarilor-Eforie Contract nr. 394/04.12.2014 Programul Operational pentru Pescuit; Masura 2.Actiuni de marketing pentru promovarea	1.251.680,8	17 luni



R O M Â N I A
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL EFORIE
PRIMAR

	patrimoniului natural si cultural si pentru consolidarea competitivitatii zonei de pescuit Dobrogea Sud; Operatiunea 2.1. Organizarea unui festival de arte si pescuit		
2.	Promenada turistica Eforie Nord Contract nr. 3959 /03.12.2013 COD SMIS 39522 POR 2007-2013 Axa prioritara 1 „Sprijinirea dezvoltarii durabile a oraselor – poli urbani de crestere” Domeniul major de interventie 1.1. „Planuri integrate de dezvoltare urbana”	9.895.834,17	18 luni
3.	Calificarea- O sansa pentru viitor! Contract nr. POSDRU/128/5.1/G/131145 POSDRU 2007-2013 ID-131145 Axa prioritara 5 “Dezvoltarea si implementarea masurilor active de ocupare”	1.569.097,60	18 luni
4.	Crearea si Dotarea Centrului National de Informare si Promovare Turistica Eforie Sud Contract nr. 10.02.2015 COD SMIS 50652 POR 2007-2013 Axa prioritara 5. “Dezvoltarea durabila si promovarea turismului”, DMI 5.3. “Promovarea potentialului turistic si crearea infrastructurii necesare, in scopul cresterii atractivitatii Romaniei ca destinatie turistica”	617.687,21	10 luni





R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
P R I M A R

--	--	--	--

Serviciul Afaceri Externe si Protocol a mai depus o serie de proiecte in parteneriat cu Univesitatea „Ovidius”, Inspectoratul de Politie Judetean Constanta precum si cu alte organizatii non-guvernamentale, proiecte care sunt in etapa de evaluare. De asemenea, proiectele de finantare cu Titlul “REABILITARE, MODERNIZARE, ECHIPARE ŞI EXTINDERE GRUP ŞCOLAR „CARMEN SYLVA” EFORIE SUD” si “REABILITARE, MODERNIZARE, ECHIPARE ŞI EXTINDERE ŞCOALA GENERALĂ CLASELE I-VIII EFORIE NORD au fost aprobate pe lista de rezerva existand probabilitatea ca in anul 2015 sa fie semnate contracte de finantare nerambursabila.

Alte proiecte care in momentul de fata se afla in faza de elaborare: Infiintarea unui atelier protejat in orasul Eforie in scopul reinsertiei sociale a persoanelor de etnie rroma ; Amenajarea obiectivului turistic natural de utilitate publica – Lacul Belona, Orasul Eforie; Crearea sistemului de indicatori statistici economici locali priviind serviciile ecosistemelor din zona Eforie.

8.SERVICIUL URBANISM ŞI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCŢII este condus de Arhitectul Şef şi are ca atribuţii principale:

- verificarea si înregistrarea documentatiilor tehnice prezentate de beneficiari in vederea eliberarii certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire;
- verificarea pe teren a legalitatii documentatiilor tehnice prezentate;
- întocmirea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, autorizatiilor de demolare, autorizatiilor pentru scoaterea temporara din folosinta a domeniului public si privat, certificatelor de urbanism pentru lucrari de prima necesitate în cazuri de avarii;
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor – verbale de receptie si a notelor de regularizare a taxelor la autorizatia de construire;
- participarea la receptia lucrarilor autorizate;
- înregistrarea în registrele de evidenta a lucrarilor eliberate (autorizatii de construire, autorizatii de demolare, certificate de urbanism, procese – verbale de receptie,note de regularizare a taxelor la autorizatiile de construire, note de constatare a demolarilor);
- întocmirea proceselor – verbale de receptie la terminarea lucrarilor în cadrul comisiei de receptie aprobata conform legii;