

ROMANIA
JUDETUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN
SERVICIUL PUBLIC DE PAZĂ OBIECTIVE DE INTERES JUDEȚEAN
Bld. Voluntari nr. 94-96, Oras Voluntari, Judetul Ilfov, mail:sppojilfov@yahoo.com
Tel. 0314329046/fax 0314329329

Anexa nr. 3 la HOT. C.J.Ilfov nr. 87/30.06 2026

Aprobat
Președinte
Hubert Petru Ștefan
ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
PREȘEDINTE

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SERVICIULUI PUBLIC DE PAZA OBIECTIVE DE INTERES JUDEȚEN ILFOV

CAPITOLUL I

CADRUL LEGAL

Cadrul legislativ care reglementeaza activitatea SPPOIJ Ilfov este urmatorul:

- Hotararea Consiliului Judetean Ilfov nr. 45/2005, privind înființarea Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov;

- Legea 371 din 20 septembrie 2004, prevederile art. 20 si 21 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, modificată și completată;

- O.U.G. nr. 23/2005;

- Legea nr. 180/2005;

- Legea nr. 333/2003 (republicata) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor si al munitiilor, modificata si completata;

- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

- O.U.G nr. 57/2019- privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

CAPITOLUL II

PREZENTAREA INSTITUTIEI, SPECIFICUL ACESTEIA, SUBORDONARE SI COLABORARE

● **Art. 1.** (1) Serviciul Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov este un serviciu public de interes judetean, cu personalitate juridica, finantat integral din venituri proprii, conform hotararilor mai sus mentionate, conducatorul institutiei avand calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Cheltuielile curente de funcționare și de investiții ale instituției se asigură integral din veniturile realizate prin prestarea serviciilor de paza

(3) Veniturile proprii rezultă din contracte de prestări servicii încheiate de către Serviciul Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov cu persoane juridice publice.

(4) Sediul administrativ al instituției se află în Oras Voluntari, Bld. Voluntari, nr. 94-96, Judetul Ilfov.

(5) Obiectul de activitate al Serviciului Public de Interes Judetean Ilfov constă în:

- prestarea serviciilor de paza;
- prestarea serviciilor de ordine publică;
- prestarea serviciilor de patrulare pe itinerarii stabilite de către beneficiari;
- prestarea serviciilor de apărare și protecția personalului beneficiarilor în cazul unor conflicte în obiective;
- însoțirea cu arma de foc, a salariaților Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov și a

salariaților beneficiarilor în situația în care aceștia se deplasează la bănci, trezorerii pentru a depune documente sau ridica/depune numerar sau alte valori;

- alte activități ordonate de Presedintele Consiliului Judetean Ilfov.

(6) Consiliul Judetean Ilfov stabilește prin hotărâre, obiectivele de interes public judetean la care se impune organizarea, pe baza de contract, a pazei cu agenți de securitate intervenție din cadrul Serviciului Public.

(7) Activitatea Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov se realizează în interesul beneficiarilor contractuali și în sprijinul instituțiilor statului, asigurând liniștea și ordinea publică, paza obiectivelor și a bunurilor de interes public stabilite de Consiliul Judetean Ilfov, preluate în paza prin Contract de prestări servicii.

(8) Specificul activității este dat de misiunile specifice ale Serviciului Public de Pază Ilfov, în sensul că acestea urmăresc să asigure cadrul legal operativ pentru a preveni, descoperi și combate fapte care afectează desfășurarea normală a activităților sau care aduc atingere obiectivelor publice de interes judetean, precum și a descuraja și dispersa grupurile de persoane cu comportament turbulent sau violent, a aplană în fază incipientă situațiile conflictuale locale și a redresa echilibrul civic general și climatul de ordine corespunzător în zona obiectivelor preluate în paza.

(9) Serviciul Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov cooperează cu Poliția Romană și Jandarmeria Romană, cu alte instituții ale statului, conform protocoalelor, hotărârilor Consiliului Judetean Ilfov, dispozițiilor Presedintelui Consiliului Judetean Ilfov și deciziilor Directorului SPPOIJ Ilfov.

(10) Serviciul Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov conlucrează/colaborează, în limitele legii, cu asociațiile și organizațiile non guvernamentale, cu persoanele fizice și juridice, precum și cu beneficiarii – parteneri contractuali publici.

CAPITOLUL III

INCADRAREA CU PERSONAL

● **Art. 2.** (1) Personalul Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov este angajat cu contract individual de munca pe durata nedeterminata/determinata sau alte forme de angajare permise de legislatia in vigoare.

(2) Angajarea personalului cu atribuții de pază se face pe baza atestatului eliberat de poliție, a certificatului de absolvire a cursului de calificare profesională, a certificatului de cazier judiciar și, după caz, a avizului poliției pentru portarmă.

(3) Personalul Serviciul Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov, se compune numai din personal contractual si cuprinde urmatoarele categorii:

a) Personal cu functii de conducere:

- director
- contabil sef
- sef serviciu;

b) Personal de executie (operativ):

- inspector securitate;
- sef obiectiv servicii de securitate
- sef tura
- agent securitate interventie.

c) Personal de specialitate:

- consilier juridic
- contabil
- referent resurse umane,
- referent
- sofer
- îngrijitor

(4) Asigurarea pazei la obiectivele de interes judetean se realizeaza in conformitate cu contractele de prestari servicii incheiate cu entitatile publice din subordinea Consiliului Judetean Ilfov, avand la baza prevederile prezentului regulament, si alte acte administrative emise de conducerea Consiliului Judetean Ilfov, precum si legislatia care reglementeaza activitatea in domeniul pazei.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICA

● **Art. 3.** Structura organizatorica reprezinta ansamblul subdiviziunilor organizatorice si a relatiilor dintre acestea, orientate catre realizarea obiectivelor prestabilite ale Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov.

Reprezentarea grafica a structurii organizatorice s-a concretizat in Organigrama Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov, aprobată de catre Consiliul Judetean Ilfov.

Organigrama astfel structurată permite conducerea si coordonarea activitatilor direct de catre sefii desemnati, conform specializarii acestora. Prin structura organizatorica, conducerea se realizeaza prin obiective si programe dispuse de sus in jos si executate de jos in sus, pe criterii de eficienta si responsabilitate profesionala.

Art. 3.1 Organigrama

- (1) Structura organizatorica a Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov la data infiintarii acesteia, este prevazuta in organigrama.
- (2) Directorul conduce si coordoneaza activitatile in ansamblu din cadrul institutiei si are in subordine directa:
 1. Contabilul sef, compartimentul financiar contabilitate;
 2. Compartimentul resurse umane;
 3. Compartimentul administrativ;
 4. Compartimentul juridic;
 5. Serviciul paza si ordine publica
- (2) Pe parcursul realizarii activitatilor ce-i revin, organigrama Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov va putea fi modificata de Consiliul Judetean Ilfov, la propunerea directorului, conform normelor de structură si necesităților.

Art. 3.2 Consiliul Judetean Ilfov:

- 1) aproba organigrama si statul de functii, la propunerea directorului;
- 2) aproba regulamentul de organizare si functionare;
- 3) aproba bugetul de venituri si cheltuieli;

CAPITOLUL V

Conducerea Serviciului Public De Paza Obiective De Interes Judetean Ilfov

● **Art. 4.** Conducerea Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov este asigurata de catre director numit prin Dispozitia Presedintelui Consiliului Judetean Ilfov, în condițiile prevăzute de lege.

In aplicarea prevederilor legale directorul emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine.

Directorul raspunde in fata Consiliului Judetean Ilfov de intreaga activitate pe care o desfasoara.

Conducerea structurilor Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov este exercitata de sefii acestora conform fisei posturilor, iar in lipsa acestora de catre personalul desemnat.

Art. 4 .1 ATRIBUTIILE DIRECTORULUI

Directorul asigură gestionarea eficientă a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare și informaționale în concordanță cu politica și strategia instituției.

Coordoneaza, planifică, îndrumă, verifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov;

- Își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Președintelui Consiliului Judetean Ilfov;
- Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Public de Pază Obiective de Interes Judetean Ilfov;

- Este șeful direct al întregului personal, iar în exercitarea atribuțiilor ce-i revin emite decizii scrise și dă dispoziții verbale cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine;

- Raspunde de întreaga activitate a instituției;
- Coordonează nemijlocit birourile de specialitate ale instituției;
- Analizează periodic activitatea instituției;
- Încheie contracte de prestări servicii pază și ordine publică cu persoane juridice/publice;
- Urmărește, coordonează verifică:
 - prestarea serviciilor de pază;
 - prestarea serviciilor de ordine publică;
 - prestarea serviciilor de patrulare pe itinerarii stabilite de către beneficiar;
 - prestarea serviciilor de apărare și protecția personalului beneficiar în cazul unor conflicte în obiective;
 - însoțirea cu armă de foc a salariaților SPPOIJ Ilfov și a salariaților beneficiarilor în situația în care acestia se deplasează la bănci, trezorerii pentru a depune documente, pentru a ridica/depunere numerar sau alte valori;
- Asigură desfășurarea activităților conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Judetean Ilfov, prin decizii și dispoziții propria;
- Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- Coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază, aprobă planurile de pază și ordine publică pentru acestea și urmărește îndeplinirea clauzelor prevăzute în contractile de prestari servicii și în planul de pază;
- Informează Președintele Consiliului Judetean Ilfov și Inspectoratul de Poliție al Județului Ilfov în legătură cu evenimentele deosebite, cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse privind paza și ordinea publică la obiectivele de interes județean;

- Cooperează cu alte organe ale statului cu atribuții pe linie de ordine și liniște publică, pază și protecția persoanelor;
- Asigură conlucrarea și colaborarea cu direcțiile și serviciile din cadrul Consiliului Judetean Ilfov, cu asociații, organizații nonguvernamentale și diferite instituții ale statului precum și cu beneficiarii contractuali privin paza obiectivelor;

- Exerciță drepturile și îndeplinește obligațiile de angajator față de salariații proprii;
- Urmărește aplicare și cunoașterea întocmai de către întregul personal din subordine a prevederilor legale;
- Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din cadrul instituției;
- Studiază și propune unităților beneficiare de pază, introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- Asigură informarea operative a Consiliului Județean Ilfov și a structurii teritoriale de ordine publică (ATOP);
- Reprezintă instituția în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații nonguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine;
- Propune adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- Asigură măsurile pentru rezolvarea operative a cererilor, a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor în conformitate cu prevederile legale;
- Organizează și participă la audiențele cu salariații;
- Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, repartizare, întreținere și de păstrare în condiții de siguranță;
- Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea acestora;
- Menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- Aprobă documentele referitoare la achiziții de bunuri și servicii;
- Conduce activitatea de control intern astfel:
 - verifică modul în care salariații își îndeplinesc atribuțiile profesionale și sarcinile de serviciu;
 - decide măsuri de efectuare a cercetărilor interne referitoare la nerespectarea actelor normative;
 - asigură identificarea și evaluarea factorilor de risc în domeniul specific;
 - efectuează independent și/sau cu colaboratorii, controalele planificate;
- Analizează neconformitățile identificate cu ocazia auditurilor interne și externe și a reclamațiilor primite și stabilește acțiuni corective/preventive;
- Prezintă Consiliului Județean Ilfov, anual, spre aprobare, Organigrama, Statul de funcții și numărul de personal și spre avizare Bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul următor;
- Întocmește/verifică fișele de post pentru personalul din subordine;
- Evaluează anual/sau după caz, ori de câte ori intervin modificări în rapoartele de serviciu, performanțele profesionale individuale ale salariaților aflați în subordine;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sănătății și securității în muncă conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ce îi revin;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSSG 600/2018.

4.2 SEFUL SERVICIULUI PAZA ȘI ORDINE PUBLICA ARE URMATOARELE ATRIBUTII:

- Conduce și coordonează întreaga activitate operativă pe probleme de paza, desfășurând permanent controlul, îndrumarea și pregătirea la locul de muncă a personalului din subordine;
- Colaborează cu beneficiarul de contracte servicii de paza pentru elaborarea, actualizarea planului de paza;
- Organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate din cadrul serviciului de paza și ordine publică, în condiții de maximă eficiență, conform legii;
- Analizează situația operativă, elaborează planuri și propune măsurile ce se impun pentru eficientizarea pazei la obiectivele de paza;
- Elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității și tematicile pentru toate fazele de instruire;
- Prezintă propuneri pentru echiparea și dotarea personalului, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ;
- Trimestrial organizează ședințe de tragere cu armamentul (unde este cazul) cu aprobarea și coordonarea poliției;
- Organizează și actualizează permanent serviciul la continuitate în cadrul instituției și urmărește îndeplinirea acestuia;
- Verifică existența documentelor specifice serviciului la obiective, modul de întocmire și completare;
- Participă la solicitare, la cercetarea la fața locului ori la analizele de caz, în situația producerii de furturi sau alte evenimente în obiectivele protejate cu sisteme de alarmare;
- Răspunde de toate obiectivele unde se asigură paza și este șeful direct al personalului de paza din aceste obiective;
- Este obligat să cunoască dispunerea sistemului de securitate instituite la Obiectivele luate în paza precum și modurile de intervenție în diverse situații, atât ziua cât și noaptea;
- Asigură neîntrerupt legătura radio și telefonică cu șefii și agenții din posturile de paza;
- Ține evidența tuturor situațiilor și evenimentelor care se produc în obiectivele de paza și le prezintă imediat directorului, care va lua măsurile ce se impun;
- Se informează, clarifică și se deplasează pentru constatare la locul faptei în situații deosebite, prezentând șefului ierarhic acțiunile întreprinse și propune noi măsuri pentru rezolvarea cazurilor ivite;
- Asigură și verifică cunoașterea consemnelor generale și particulare, specific fiecărui post în parte;
- Răspunde de integritatea și pastarea materialelor și mijloacelor din dotare, îndrumând personalul de paza pentru folosirea rațională și optimă;
- Are ca sarcină principală instruirea agenților de paza privind tehnica folosită și metodele de lucru în diferite cazuri;
- Asigură echiparea personalului de paza cu aparatură radio, cu mijloace luminoase și sonore, mijloace de autoapărare;
- Organizează și controlează pregătirea tactică a agenților de paza, în funcție de eventualele necesități ivite pe teren;
- Aprobă și urmărește, respectarea graficului și orelor de intrare și ieșire din serviciu a agenților din obiective;
- Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- Întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
- Verifică și răspunde de legalitatea datelor înscrise în foile colective de prezență, confirmând prin semnatura realitatea și exactitatea datelor înscrise în foaia de prezență și sunt în conformitate cu buletinul postului;
- Raportează toate aspectele pozitive și negative aparute pe timpul executării serviciului;
- Se preocupă pentru pregătirea profesională a personalului de paza;
- Ține evidența avizelor personalului de paza înarmat, și solicită organelor de poliție avizarea personalului de paza care urmează a fi înarmat;
- Face demersuri la Inspectoratul Județean de poliție pentru obținerea autorizării în vederea procurării, deținerii și folosirii de arme precum și pentru muniția corespunzătoare, în vederea înarmării personalului abilitat să desfășoare activități de paza la obiectivele care dețin bunuri de importanță deosebită, fiind necesară paza înarmată;
- Sesizează comisia de disciplină ori de câte ori constată comiterea de abateri disciplinare;
- Ține evidența orelor suplimentare ale personalului din subordine, consemnând efectuarea acestora și ia măsuri pentru compensarea cu timp liber corespunzător conform Legii;
- * Îndeplinește prevederile Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor;
- * Gestionează și răspunde de armamentul și muniția din cadrul Serviciului Public de Pază;
- * Respectă normele legale privind protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016 și nu divulgă date cu caracter personal decât persoanelor autorizate.
- Întocmește și urmărește planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Organizează și susține testarea profesională anuală a personalului din subordine, valorificând rezultatele cu ocazia evaluării anuale;
- Îndrumă activitatea de evidență militară în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Evaluează anual/sau după caz, ori de câte ori intervin modificări în rapoartele de serviciu, performanțele

profesionale ale salariaților aflați în subordine;

- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sănătății și securității în muncă conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSSG nr. 600/2018.
- Este responsabil și răspunde pentru implementarea Legii nr.361/2022 privind Avertizorul public.

4.3 ATRIBUTIILE INSPECTORULUI DE SECURITATE

- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea sefilor de obiectiv;
- Organizează și efectuează controale de zi și de noapte regulat în obiectivele de paza.
- Respectă întocmai prevederile planului de pază referitoare la ținută, este echipat corespunzător pe toată durata efectuării serviciului, are un aspect curat și îngrijit, respectând normele elementare de igienă;
- Asigură cunoașterea și îndeplinirea întocmai a atribuțiilor de către personalul din subordine;
- Repartizează sefi de obiectiv în activitatea de control ;
- Controlează executarea serviciului de către sefi de obiectiv, sefi de tura și agenți, acordându-le sprijin în rezolvarea unor situații neprevăzute;
- Controlează prezența și ținuta agenților în timpul executării serviciului;
- Efectuează controale în vederea verificării documentelor posturilor și întocmește raport în situația în care faptul nu corespunde cu scripticul;
- Informează conducerea instituției, asupra diverselor probleme/evenimente apărute;
- Analizează situațiile speciale și propune măsurile ce se impun pentru îndeplinirea obiectivelor privind activitatea de pază și ordine;
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Informează directorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- Anunță de îndată conducerea despre orice nereguli constatate;
- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Răspunde la toate solicitările conducerii pentru îndeplinirea sarcinilor din fișa postului, precum și cu ocazia altor activități specifice instituției;
- Manifestă grijă deosebită în mărirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Este cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Efectuează și ține evidența testărilor pe linie profesională ale personalului de paza;
- Verifică, în timpul executării serviciului, starea tehnică și funcționarea mijloacelor tehnice de pază, a comunicațiilor și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, iar atunci când constată nereguli, ia măsuri de înlăturare a lor, împreună cu reprezentantul beneficiarului;
- Raportează, ierarhic, toate constatările, evenimentele și neregulile constatate privind executarea serviciului de către sefi de obiectiv și agenți;
- Asistă la instruirea profesională permanentă a agenților din subordine și verifică modul în care aceștia consemnează în documentele posturilor;
- Identifică zonele vulnerabile din dispozitivele de pază și le comunică conducerii;
- Răspunde material, disciplinar și penal, pentru executarea necorespunzătoare, precum și pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu;
- Respectă normele legale privind protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016 și nu divulgă date cu caracter personal decât persoanelor autorizate;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sănătății și securității în muncă conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSSG nr. 600/2018.

4.4 Sef obiectiv servicii securitate

- Coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea agentilor de securitate și interventie pe care-i are in subordine;
 - Se subordoneaza nemijlocit Directorului sefului Serviciului Pază și Inspectorului de Securitate;
 - Indeplinește următoarele atribuții:
 - Acorda sprijinul necesar pentru intocmirea planului de paza;
 - Evita si contracareaza situatii si/sau evenimente care pot atrage punerea in pericol a bunurilor si valorilor obiectivelor;
 - Informeaza beneficiarul in legatura cu modul in care se desfasoara serviciul de paza si propune masuri pentru cresterea eficientei acestuia;
 - Asigura coordonarea si controlul personalului din subordine;
 - Intocmeste, saptamanal, raportul de activitate si-l preda sefului de serviciu;
 - Informeaza, de indata, seful direct sau conducerea institutiei despre toate evenimentele deosebite inregistrate in activitatea de paza;
 - Raspunde de activitatea de aprovizionare, repartizare, intretinere si pastrare în conditii de
 - Siguranta deplina a materialelor pe care le ridica de la sediul institutiei;
- Lunar :**
- Preda sefului de serviciu situatia armamentului si a munitiei din dotare;
 - Intocmeste sinteza activitatii pe luna in curs, indicatorii pe luna in curs si sinteza activitatii patrulilor acolo unde este cazul;
 - Se prezinta la biroul financiar- contabilitate pentru a ridica:
 - facturile de prestari servicii, pentru a le duce beneficiarilor.
 - fluturasii de salariu pentru agentii din subordine pe care-i va distribui acestora ;
 - Intocmeste graficul de serviciu pentru luna urmatoare, pentru agentii din obiectivele de care raspunde si aduce la cunostinta agentilor acest grafic pe baza de semnatura (in situatiile in care agentii intra în co, cfs, cm, nemotivat, reface graficul si-l aduce din nou la cunostinta agentilor) ;
 - Intocmeste lunar pontajul pentru agentii pe care-i are in subordine, având obligatia ca acesta sa fie in conformitate cu documentele postului sub sanctiunea Codului penal;
 - La sfarsitul anului in curs face planificarea concediilor de odihna pentru personalul din subordine si o prezinta biroului resurse umane, iar in cazul noilor incadrati, planificarea o va face in prima luna de angajare ;
 - Efectueaza controale în vederea verificarii documentelor posturilor si raspunde in situatia in care fapticul nu corespunde cu scripticul ;
 - In situatia în care, pentru probleme personale, agentii solicita schimbarea turei, ia masuri pentru intocmirea raportului de solicitare, pe care il aproba si-l anexeaza la foaia colectiva de prezenta cu obligatia ca sa se opereze în documentele posturilor noua situatie creata;
 - Ia masuri ca agentii din subordine sa fie echipati cu uniforma corespunzatoare;
 - Analizeaza situatiile speciale si propune masurile ce se impun pentru indeplinirea obiectivelor privind activitatea de paza si ordine;
 - Analizeaza, elaboreaza si propune masurile necesare realizarii planului de paza;
 - Are o conduita corecta in fata tuturor persoanelor;
 - Controleaza si ia masuri pentru menținerea curățeniei la obiectivele de care raspunde;
 - Anunța de îndată conducerea despre orice nereguli constatate;
 - Manifesta disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relațiile de serviciu;
 - Răspunde la toate solicitările conducerii pentru îndeplinirea sarcinilor din fisa postului, precum si cu ocazia altor activitati specifice institutiei;
 - Manifesta grijă deosebită în mănuierea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
 - Asigură cunoașterea și îndeplinirea întocmai a atribuțiilor de către personalul din subordine;
 - Controlează prezența și ținuta agenților în timpul executării serviciului ;
 - Repartizează agenții în posturi și îi informează asupra situației operative înainte de intrarea în serviciu ;
 - Introduce în post și instruește agenți care efectuează pentru prima dată paza în acel post și , atunci când este necesar, la primirea și predarea posturilor de pază;
 - Controlează executarea serviciului de către agenți, acordându-le sprijin în rezolvarea unor situații neprevăzute;
 - Verifică armamentul și muniția din dotarea agenților, după obținerea avizului de port arma;
 - Verifică, în timpul executării serviciului, starea tehnică și funcționarea mijloacelor tehnice de pază, a comunicațiilor și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, iar atunci când constată nereguli, ia măsuri de înlăturare a lor împreună cu reprezentantul beneficiarului;

- Efectuează controale în vederea verificării asupra echipării regulamentare a agenților și ia măsuri când constată nereguli în acest sens ;
- Cooperează cu cadrele locale de poliție;
- Raportează, ierarhic, toate constatările, evenimentele și neregulile constatate privind executarea serviciului de către agenți;
- Asigură instruirea profesională permanentă a agenților din subordine și verifică modul în care aceștia consemnează în documentele posturilor;
- Urmărește și controlează prezența agenților din subordine la activitățile de pregătire profesională și la ședințele de trageri;
- Ia măsuri pentru a asigura participarea subordonaților la activități neprevăzute;
- Identifică zonele vulnerabile din dispozitivul de pază și le comunică șefului ierarhic;
- Răspunde material, disciplinar și penal, pentru executarea necorespunzătoare, precum și pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sănătății și securității în muncă conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSSG nr. 600/2018.
- Răspunde personal pentru păstrarea confidențialității datelor privind întreaga activitate a instituției.

4.5 SEF TURA;

Atribuțiile postului :

- Se subordonează nemijlocit Directorului, Șefului Serviciului Pază, Inspectorului de Securitate și șefului de obiectiv.
- Intocmește graficul de serviciu pentru luna următoare, pentru agenții din obiectivele de care răspunde și aduce la cunoștința agenților acest grafic pe baza de semnatura.
- Respectă întocmai prevederile planului de pază referitoare la ținută, este echipat corespunzător pe toată durata efectuării serviciului are un aspect curat și îngrijit, respectând normele elementare de igienă;
- Asigură cunoașterea și îndeplinirea întocmai a atribuțiilor de către personalul din subordine;
- Repartizează agenții în posturi, îi informează asupra situației operative înainte de intrarea în serviciu și asistă la predarea-primirea posturilor de pază;
- Preia atribuțiile unui post de pază în caz de nevoi ;
- Controlează executarea serviciului de către agenți, acordându-le sprijin în rezolvarea unor situații neprevăzute;
- Controlează prezența și ținuta agenților în timpul executării serviciului;
- Efectuează controale în vederea verificării documentelor posturilor și răspunde în situația în care fapticul nu corespunde cu scripticul;
- Informează conducerea instituției, asupra diverselor probleme/evenimente apărute.
- Când situația impune, șeful de tură, solicită telefonic, sprijinul organelor de poliție și raportează șefului direct, care înștiințează imediat conducerea S.P.P.O.I.J. Ilfov;
- În situația în care, pentru probleme personale, agenții solicită schimbarea turei, ia măsuri pentru întocmirea raportului de solicitare, pe care îl aprobă șeful de obiectiv, și-l anexează la foaia colectivă de prezentă cu obligația să se opereze în documentele posturilor noua situație creată;
- Analizează situațiile speciale și propune măsurile ce se impun pentru îndeplinirea obiectivelor privind activitatea de pază și ordine;
- Are o conduită corectă față de toate persoanele;
- Controlează și ia măsuri pentru menținerea curățeniei în posturile de care răspunde;
- Anunță de îndată conducerea despre orice nereguli constatate;
- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Răspunde la toate solicitările conducerii pentru îndeplinirea sarcinilor din fișa postului, precum și cu ocazia altor activități specifice instituției;
- Manifestă grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Este cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Își va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională

persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

- Verifică, în timpul executării serviciului, starea tehnică și funcționarea mijloacelor tehnice de pază, a comunicațiilor și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, iar atunci când constată nereguli, ia măsuri de înlăturare a lor, împreună cu reprezentantul beneficiarului;
- Cooperează cu cadrele locale de poliție;
- Raportează, ierarhic, toate constatările, evenimentele și neregulile constatate privind executarea serviciului de către agenți;
- Asistă la instruirea profesională permanentă a agenților din subordine și verifică modul în care aceștia consemnează în documentele posturilor;
- Ia măsuri pentru a asigura participarea subordonaților la activități neprevăzute;
- Identifică zonele vulnerabile din dispozitivul de pază și le comunică sefului direct;
- Răspunde material, disciplinar și penal, pentru executarea necorespunzătoare, precum și pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde personal pentru păstrarea confidențialității datelor privind întreaga activitate a instituției.
- Participă la controalele de zi și de noapte împreună cu șefii ierarhici conform graficului de control.
- Răspunde material, disciplinar și penal, pentru executarea necorespunzătoare, precum și pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sănătății și securității în muncă conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea direcției.

4.6. Agent de securitate și intervenție

(1) Asigura paza obiectivelor preluate în paza, protecția persoanelor, precum și păstrarea ordinii și liniștii în interiorul acestora.

(2) Se subordonează nemijlocit sefului de tura, sefului de obiectiv, inspectorului de securitate, șefului de serviciu și directorului.

(3) Atribuțiile postului:

- Se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare (la ora de efectuare a schimbului, echipat regulamentar, ținuta îngrijită, în stare fizică și psihică foarte bună, având asupra sa documentele personale de identificare – legitimația și ordinul de serviciu vizate corespunzător);
- Nu consuma băuturi alcoolice pe timpul executării serviciului și nu permite introducerea acestora în incinta obiectivului;
- Se prezintă în poligon, la tragerile organizate, în uniformă;
- Se prezintă la controlul medical periodic în stare fizică și psihică foarte bună și echipat decent, curat, îngrijit;
- Înainte de a lua în primire serviciul verifică obiectivul, locurile și punctele vulnerabile, clădirile, magazinele, depozitele, starea incuietorilor, a amenajărilor, a sistemelor de pază și alarmare, existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave și apoi semnează documentele postului, iar dacă constată nereguli nu semnează documentele postului și anunță imediat seful ierarhic;
- Raportează imediat, prin raport scris, sefului ierarhic și beneficiarului, evenimentele produse în obiectiv sau în post și totodată ia măsurile ce se impun pentru limitarea consecințelor și reglementarea situației;
- Nu părăsește postul indiferent de motiv, fără aprobarea sefului ierarhic și până la venirea înlocuitorului, caruia îi predă, pe documente, postul, după efectuarea verificărilor;
- În situația în care dorește să facă schimb de tura, întocmește raport scris, informează și obține aprobare de la seful ierarhic și documentele postului vor fi completate și semnate de către agentul care este efectiv în serviciu, iar raportul se atașează de către seful ierarhic la foaia colectivă de prezență, aferentă lunii respective;

- In cazul infractiunilor flagrante anunta imediat seful ierarhic, beneficiarul si unitatea de politie competenta teritorial, care se va prezenta in obiectiv pentru preluarea infractorului pe baza de proces verbal; daca infractorul dispare, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, intocmind totodata proces verbal cu cele constatate;
- Face uz de arma numai cu respectarea stricta a prevederilor legale;
- Foloseste mijloacele de autoaparare (pistol, spray, baston, electrosoc) numai conform legislatiei in vigoare si instruirii facuta de seful ierarhic si armurierul institutiei;
- Daca in zona de responsabilitate se afla persoane care au incalcat prevederile legale, ori are indicii ca anumite persoane se pregatesc sa comita sau au comis o fapta ilegala, are obligatia sa le legitimeze si sa anunte urgent beneficiarul, seful ierarhic si dupa caz unitatea de politie competenta;
- Solicita sprijinul cetatenilor pentru urmarirea, prinderea identificarea si conducerea la unitatile teritoriale ale politiei a persoanelor care au comis fapte penale;
- Poarta numai in timpul serviciului uniforma si insigna cu numarul matricol;
- Prezinta legitimatia de serviciu persoanei pe care o someaza/atentioneaza si precizeaza ce functie are, cu exceptia situatiilor in care lipseste timpul necesar pentru aceasta formalitate;
- Raspunde personal pentru pastrarea confidentialitatii datelor privind intreaga activitate pe care o desfasoara si care au legatura cu institutia;
- Asigura paza obiectivului repartizat;
- Intervine sa restabileasca ordinea publica, cand este solicitat de beneficiar;
- Supravegheaza barierele sau portile de la intrarea in obiectiv pentru a nu fi avariate;
- Face si mentine curatenia la post;
- Anunta de indata beneficiarul despre orice neregula constatata;
- Manifesta disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- Raspunde la toate solicitarile venite din partea beneficiarului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor;
- Este cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Raspunde material, disciplinar si penal, pentru executarea necorespunzătoare, precum si pentru neexecutarea atributiilor de serviciu;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sănătății și securității în muncă conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSSG nr. 600/2018.
- Desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul lor;

4.7 Contabil sef - Compartimentul financiar – contabilitate

Compartimentul financiar contabil este condus de un contabil șef care împreună cu salariații din cadrul Compartimentului Financiar contabilitate realizează principalele activități în domeniul de previzionare și evidență buget, salarizare, casierie, evidență contabilă conform Legii contabilității nr. 82/1991 și contabilitatea de angajamente, cu următoarele atribuții:

- Întocmește Proiectul de buget de venituri și cheltuieli al instituției anual;
- Calculează costul unui post de pază/agent de pază, necesar la fundamentarea bugetului de Venituri și cheltuieli sau ori de câte ori sunt modificări legislative de creștere a salariilor, în realizarea veniturilor necesare instituției;
- Elaborează documentația pentru rectificarea de buget a instituției atunci când e necesar;
- Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121- rezultatul patrimonial pentru instituție. Intocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și pierdere;
- Intocmește și solicită aprobarea la Consiliul Județean Ilfov a deschiderilor de credite bugetare;
- Întocmește corespondența către Trezoreria Ilfov pentru deschiderea/transferul de conturi de venituri și cheltuieli;
- Înregistrează lunar în evidențele financiar contabil garanțiile materiale ale gestionarilor instituției;
- Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmărește în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor justificative;
- Întocmește documentația aferentă pentru repartizarea unor sume din excedentul anual, în vederea analizării de către conducerea SPPOIJLFOV și supunerii spre aprobare prin decizie a directorului;
- Asigură întocmirea lunară a notelor contabile, totalizarea rulajelor lunare, debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilește soldurile pentru toate conturile, verifică operațiunile înscrise în aceste documente și editează balanța lunară de verificare;
- Completează registrul jurnal și registrul inventar. Listează documentele din evidența contabilă, lunar (registru jurnal, balante);
- Întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale respectând Normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, și le depune la Consiliul Județean Ilfov conform termenelor stabilite;
- Întocmește și transmite raportările lunare (plăți restante, NON –TREZOR, balanța de verificare) și situațiile financiare trimestriale și anuale (formulare, note explicative) în cadrul sistemului național de raportare FOREXEBUG, utilizând semnătura electronică calificată, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Descarcă, păstrează și arhivează pe suport electronic și hârtie a formularelor cu semnătură electronică calificată transmise în sistemul național de raportare –FOREXEBUG, a recipiselor aferente acestora, precum și a tuturor raportelor generate de sistem, pe durata prevăzută de legislația în vigoare;
- Întocmește contul de execuție al instituțiilor publice și activităților finanțate integral din venituri proprii, lunar, la venituri pe capitol și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitol, titluri, articole și alienate;
- Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli conform clasificăției bugetare;
- Verifică și vizează pentru controlul financiar preventiv, zilnic, documentele pentru plățile dispuse de conducerea instituției din bugetul instituției, acordând viza de control financiar preventiv pentru operațiunile ce-i revin;
- Înregistrează toate documentele vizate în Registrul de control financiar preventiv;
- Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFPP în condițiile OG nr.119/1999 modificată și OMF 923/2014, privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu pe toate documentele conform OMFP 923/2024;
- Întocmește trimestrial Raportul privind activitatea de control financiar preventiv;
- Evidențiază, înregistrează și urmărește utilizarea fondurilor cu destinație specială și a sponsorizărilor în concordanță cu scopurile pentru care au fost constituite și în limita sumelor disponibile, solicită documentele justificative prevăzute de lege avizate și aprobate de persoanele cu atribuțiuni specifice acestei activități;
- Verifică deconturile efectuate prin casieria instituției.
- Controlează zilnic modul cum se efectuează operațiile prin casierie, concordanța sumelor din registrul de casă cu cele din actele și documentele justificative;
- Verifică, analizează propunerile compartimentelor de specialitate ale Serviciului Public de Pază Obiective de Interes Județean Ilfov împreună cu directorul, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare în limita resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor la întocmirea proiectului de buget venituri și cheltuieli.

- Verifică lunar statele de plată, indemnizațiile de concediu, indemnizațiile de concedii medicale și statele rectificative când este cazul.
- Înregistrează extrabilanțier, în baza adreselor de la consiliul Județean Ilfov, bunurile preluate în administrare, la finalul anului efectuându-se confirmarea cu Consiliul Județean Ilfov.
- Urmărește respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidențierea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- Asigură evidența contabilă a sumelor reprezentând plăți efectuate din bugetele anilor precedenți, care se restituie în anii următori celui în care acestea au fost efectuate, sume care se restituie în conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, din care s-au efectuat plățile respective, pe titlul 85 art.85.01.
- Întocmește materialele informative solicitate de către conducerea instituției, asupra realizării indicatorilor economici și financiari.
- Organizează, efectuează împreună cu comisia centrală inventarierea la timp și contabilizează diferențele rezultate în urma inventarierii anuale.
- Asistă instituția în cazul auditului desfășurat de autoritățile abilitate asupra situațiilor financiare.
- Ține evidența creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale, pe fiecare activitate și în cadrul acestora pe articole și alineate, conform clasificăției bugetare, lunar analizează diferențele provenite din angajamentele întocmite și plățile efectuate conform clasificăției bugetare;
- Ține evidența încasărilor veniturilor din prestări servicii, dobânzi și alte venituri, și evidențierea acestora pe tipul de venit;
- Verifică zilnic operațiunile de plată înscrise în extrasele de cont cu documentele de plată existente în cadrul compartimentului financiar contabilitate, clarificarea cu banca, trezoreria eventualelor neconcordanțe, atașarea documentelor la extrase;
- Ține evidența și raportează documentele financiare conform ordinului 1140/25.07.2025, completând secțiunea B a documentelor de fundamentare și la ordonanțări la rubrica corespunzătoare responsabilului CAB pentru toate operațiunile de plăți desfășurate în cadrul serviciului .
- Înregistrează în sistemul de control al angajamentelor (CAB-Control Angajamente Bugetare) toate angajamentele bugetare, precum și creditele bugetare rezervate și recepțiile.
- Ține evidența și întocmește contractele de prestări servicii, acte adiționale și alte documente ce completează fiecare contract.
- Facturează și urmărește încasarea veniturilor din prestări servicii, calculează penalități de întârziere în baza contractelor încheiate cu beneficiarii instituției.
- Întocmește situația debitorilor la zi, a clienților din prestări servicii, informează consilierul juridic despre beneficiarii care nu achită la timp pentru recuperarea debitelor din prestări servicii, analizează lunar soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori și ia măsuri în vederea lichidării acestora, prin consilierul juridic al instituției;
- Calculează amortizarea lunară a mijloacelor fixe, ține la zi fișa mijlocului fix, a registrelor numerelor de inventar a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Verifică lunar procesele verbale de recepție și a Notelor de intrare recepție cu bonurile de consum;
- Asigură înregistrarea electronică, în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor în legatură cu Bugetul de Venituri și Cheltuieli.
- Întocmește lunar raportările financiare lunare solicitate de Consiliul Județean Ilfov și le supune verificării contabilului șef și aprobării directorului instituției;
- Întocmește evidența pe fiecare sursă de venit pentru stabilirea drepturilor constatate din: venituri din prestări servicii, venituri din recuperarea echipamentului neamortizat, concediului de odihnă necuvenit și voucherelor de vacanță necuvenite ale fostilor salariați care au plecat din instituție.
- Preia situațiile evidentelor de gestiune de la Compartimentul administrativ și verifică corectitudinea soldurilor cu soldurile din evidența contabilă.
- La inventarierea anuală întocmește și transmite extrase de cont clienților, furnizorilor, creditorilor și debitorilor, pentru confirmarea soldurilor.
- Actualizează certificatele digitale pentru semnare on line a salariaților din cadrul compartimentului Financiar Contabilitate.
- Se asigură ca sunt actualizate certificatele de pe sit-urile SICAP și FOREXEBUG, la zi, ale utilizatorilor din cadrul compartimentului.
- Întocmește statele de salarii prin implementarea datelor în programul de salarii și verificarea statelor să fie corecte conform legislației în vigoare, cu următoarele documente:
 - Pontaje (întocmite, verificate și semnate de șeful de serviciu, șefii obiectivelor servicii securitate și de către compartimentul resurse umane, aprobate de director);
 - Cererile de concedii de odihnă;
 - Reținerile salariaților: rate banci (executări judecătorești), pensii alimentare, taxe postale, sancțiuni;

- Întocmește și verifică fluturașii de salarii, ordinele de plată cu contribuțiile salariale, rate bănci, salarii pe card, garanții materiale;
- Întocmește lunar centralizatorul și transmite prin email pentru distribuirea sumelor de salarii pe cardurile BT, încărcarea electronică pentru virarea salariilor la BCR, Raiffeisen Bank;
- Întocmește: Situația recapitulativă privind salariile pe luna.....(solicitată de Trezorerie).
- Întocmește adeverințele solicitate aferente veniturilor din salarii până în martie 2001, necesare dosarelor de pensionare;
- Întocmește lunar următoarele situații aferente salariilor:
 - Situație statistică privind salariile lunare și anuale;
 - Situație statistică investiții cerută de Institutul Național de Statistică trimestrială;
 - Situația privind recuperarea banilor de la F.N.U.A.S.S (și o depune în termenul prevăzut de lege la CASIF) .
 - Situație lunară și trimestrială privind cheltuielile cu salariile solicitată de Consiliul Județean Ilfov;
 - Declarația 112 privind contribuțiile la Bugetul de Stat și o transmite on-line;
 - Situația privind recuperarea concediilor medicale stabilite ca fiind accidente de muncă de la Casa de Pensii Ilfov.
- Întocmește lunar situația garanțiilor materiale, operează intrările și ieșirile de sume în conturile celor ce au garanții materiale reținute, anual operează dobânda aferentă garanțiilor materiale pe fiecare persoană în parte conform extraselor de la CEC Bank.
- Întocmește lunar ordonanțările de plată aferente statelor de plată.
- Verifică respectarea concordanței dintre datele înregistrate în evidența financiar –contabilă și datele raportate în declarațiile fiscale (inclusiv rectificative), în cadrul Fișei Sintetice din platforma Spațiul Privat Virtual (SPV) a Ministerului Finanțelor Publice –ANAF privind datoriile/plățile/debitele/creanțele entității față de bugetul de stat/bugetul asigurărilor sociale (impozit, CAS, CASS, CAM, etc), cel puțin de două ori pe lună (la data plății și la data declarării).
- Furnizează, date compartimentului resurse umane pentru eliberare adeverințelor de venit la solicitarea salariaților.
- Întreprinde demersuri către băncile comerciale pentru deschiderea/actualizarea informațiilor, conturilor bancare necesare convențiilor pentru plata drepturilor salariale.
- Efectuează zilnic operații de încasări și plăți în numerar în limita plafonului de casă, stabilește soldul existent în casierie;
- Întocmește zilnic documentele pentru plățile dispuse de conducerea instituției din bugetul instituției, verificate și avizate pentru controlul financiar preventiv;
- Acordă avansuri spre decontare și urmărește evidența avansurilor acordate, justificarea/decontarea acestora și ține evidența contului –Avansuri de trezorerie.
- Calculează penalitățile de întârziere pentru deconturile de cheltuieli depuse cu întârziere;
- Ridică numerar de la Trezorerie pe baza CEC-urilor de numerar;
- Întocmește zilnic Registrul de casă în lei și verifică concordanța dintre disponibilitățile bănești existente în casă cu soldul Registrului de casă;
- Păstrează și ține evidența contului “Alte valori-Bonuri valorice carburanți și Vouchere vacanță” comandate de responsabilul pe salarii;
- Efectuează operații de depunere și ridicare a sumelor reprezentând garanții materiale ale salariaților;
- Întocmește documentele și plătește salariile neridicate;
- Întocmește foile de vărsământ și depune numerarul la Trezorerie.
- Ține evidența contractelor cu furnizorii, actele adiționale și alte documente ce completează fiecare contract.
- Centralizează referatele de necesitate în luna octombrie pentru identificarea necesităților instituției, necesare la fundamentarea programului anual de achiziții pentru anul următor.
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice și stabilește gradele de prioritate în achiziționare, împreună cu contabilul șef și directorul instituției;
- Creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările.
- Definitivează programul anual al achizițiilor publice și-l supune avizării contabilului șef și apoi aprobării directorului instituției;
- În timpul anului la nevoie modifică programul anual de achiziții conform solicitărilor compartimentelor de specialitate cu încadrare în Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
- Monitorizează zilnic programul anual al achizițiilor publice păstrând documentele în dosare distincte;
- Întocmește și tehnoredactează răspunsuri la corespondența specifică sarcinilor de serviciu, internă și externă.
- Contabilul Șef întocmește și actualizează fișele de post pentru salariații din subordine.

- Contabilul Sef evaluează anual sau după caz, ori de câte ori intervin modificări în rapoartele de serviciu, performanțele profesionale individuale ale salariaților aflați în subordine, întocmind „Rapoartele de evaluare”;
- Contabilul Sef, anual, întocmește propunerile de participare la cursuri de pregătire profesională pentru salariații din cadrul compartimentului.
- Contabilul Sef asigură circuitul documentelor în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate și în relațiile cu celelalte compartimente din cadrul instituției.
- Analizează sistemul informațional existent de contabilitate, salarii și se preocupă să solicite furnizorului de servicii perfecționarea acestuia în funcție de necesități.
- Participa la lucrările comisiilor în care este nominalizată de conducerea SPPOIJIlfov.
- Duce la îndeplinire dispozițiile și deciziile directorului SPPOIJ Ilfov, potrivit atribuțiilor.
- Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile întocmite, conform prevederilor legale.
- Obligația cunoașterii, asumării, respectării și ducerii la îndeplinire a obiectivelor Compartimentului Financiar Contabilitate.
- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate pe care a sesizat-o în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității instituției.
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de SPPOIJILFOV.
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel SPPOIJILFOV.

4.8 Compartimentul Resurse Umane:

- Raspunde de gestionarea resurselor umane, la nivelul institutiei, de la recrutare pana la incetarea contractului individual de munca (incheiere/incetare contract individual de munca, modificare, suspendare contract).
- Elaboreaza proiectul de organigrama, statul de functii, pregateste documentatia necesară (cu toate anexele) in vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Judetean Ilfov.
- Asigura aplicarea sistemului de salarizare in vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate de Consiliul Judetean.
- Asigura implementarea si aplicarea statului de functii.
- Organizarea si mentinerea evidentei personalului din institutie.
- Identifica necesarul de personal si urmareste incadrarea pe functii in limitele cantitative si competenta, aprobate in organigrama si statul de functii ale Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov.
- Efectueaza lucrari privind incheierea modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu, si/sau a contractului individual de munca, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii pentru personalul din institutie. (stabilirea salariilor de bază /brute, sporuri, alte drepturi (indemnizație de hrană, condiții vătămătoare, vouchere de vacanță).
- Raspunde de calitatea si corectitudinea lucrarilor executate, avand obligatia de a semna lucrarile intocmite si a le preda la timp.
- Înregistrarea si administrarea contractelor de munca ale salariatilor, deciziile de angajare, fisele postului sau orice alte modificari survenite in situatia angajatilor conform legilor si instructiunilor in vigoare.
- Are obligatia de a cunoaste legislatia actualizata din sfera de activitate.
- Stabileste prin decizii și acte adiționale semnate de conducatorul institutiei, salariile fiecărui angajat, sporurile de care acestia beneficiază și le comunică personalului de la compartimentul financiar-contabil pentru a se putea face plata.
- Intocmeste dosarelor de pensionare potrivit legii.
- Tine evidenta prezentei la serviciu a personalului de specialitate de la birouri si intocmeste foaia colectiva de prezenta.
- Elibereaza la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca.
- Asigura crearea bazei de date privind evidenta personalului.
- Intocmeste si transmite raportarile lunare, specifice domeniului resurse-umane.
- Asigura circulatia si pastrarea documentelor pana la predarea lor la arhiva.
- Participa la inventarierea patrimoniului institutiei anual si ori de cate ori este necesar.
- Raspunde de informarea angajatilor cu privire la orice schimbare legata de drepturile salariale.
- Asigura confidentialitatea datelor de personal.
- Pastreaza cu strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la date personale ale angajatilor.
- Nu copiaza pe suport fizic sau virtual (email, foldere etc.) date ale angajatilor sau societatii, cu exceptia situatiilor in care acest lucru face parte din atributiile de serviciu sau este autorizat de un superior ierarhic.
- Mentine relatii profesionale cu salariatii, alti colegi de munca si persoanele din exterior;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile cu privire la orice defectiune a echipamentului necesar pentru desfasurarea activitatii.
- Verificarea valabilitatii documentelor prezentate de angajati la inscrierea in registrul de evidenta al salariatilor.
- Gestionarea documentelor de evidenta a contractelor de munca.
- Raspunde de informarea angajatilor cu privire la orice schimbare legata de drepturile salariale.
- Intocmirea diverselor raportari solicitate de conducătorul instituției.
- Asigură mentinerea la zi a Regulamentului Intern și a actelor interne, in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Elaboreaza Registrul riscurilor la nivelul structurii si compartiment.
- Gestionează și înregistrează declarațiile de avere și interese ale persoanelor cu funcții de conducere de natură contractuală din cadrul institutiei pe platforma E-DAI.
- Exercita atributii de consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita in cadrul Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean.

- Asigura completarea si transmiterea Registrului general de evidenta al salariatilor(REGES).
- Efectuează si raspunde de elaborarea documentelor necesare, pe linie de personal, lucrari privind evidenta si miscarea personalului, intocmeste, completeaza si pastreaza dosarele de personal ale salariatilor Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov.
- Asigura necesarul de personal prin recrutare, organizeaza desfasurarea examenelor sau a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau promovare in conditiile legii conform procedurilor de lucru aprobate.
- Gestioneaza si se asigura de intocmirea fiselor de post pentru angajatii din cadrul Serviciului Public de Paza de Interes Judetean Ilfov.
- Întocmeste si transmite raportarile lunare, specifice domeniului resurse-umane.
- Raspunde pentru obtinerea in timp util a avizului persoanei superioare ierarhic, pentru eliberarea de documente de personal.
- Întocmeste formele de incetare a contractelor individuale de munca.
- Aplica si respecta prevederile legislatiei, avand obligativitatea cunoasterii legislatiei in vigoare referitor la activitatea pe care o desfasoara.
- Participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului intern, Contractul colectiv de munca al institutiei, alaturi de celelalte compartimente, pe care il supune aprobarii Directorului.
- Execută lucrări privind evidenta si miscarea personalului, intocmeste, completează si păstrează dosarele de personal ale salariatilor.
- Intocmeste documentele specifice angajarii de personal.
- Participă în calitate de secretar de comisie la concursurile organizate de institutie pentru ocuparea unor posturi vacante si asigura activitatea de secretariat a comisiei.
- Respecta prevederile legale cu privire la protectia datelor de personal.
- Gestionează concediile medicale conform legislatiei in vigoare.
- Tine evidenta concediilor de odihna pe institutie si verifica pontajele cu toate cererile de concediu de orice tip din cursul lunii.
- Completare formular INSSE trimestrial.
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sănătății și securității în muncă conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSSG nr. 600/2018.

4.9 Compartimentul administrativ:

- Răspunde de buna funcționare a autovehiculelor din dotarea instituției;
- Răspunde de gestionarea corectă a carburanților precum și a inventarului din dotarea autovehiculului în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează curse cu autoturismele din dotarea instituției la cererea conducerii instituției;
- Completează fișa activității zilnice a autoturismelor (FAZ), pe baza foilor de parcurs primite de la persoanele care conduc autoturismele în baza unei decizii interne emisă de către directorul instituției, solicitând confirmarea curselor efectuate persoanelor în drept (director, șef obiectiv);
- Planifica la timp lucrările de întreținere și reparații curente ce se realizează la autoturismele din dotarea SPPOIJ Ilfov;
- Recepționează lucrările executate la atelierele de reparații auto;
- Răspunde de dotarea autovehiculelor, conform prevederilor legale cu trusă de prim ajutor în caz de accident, unelte necesare în caz de avarii, polei, zăpadă, etc.
- Asigura procurarea rovinietelor pentru autoturisme;
- Răspunde de asigurarea RCA/CASCO pentru autoturismele din dotare;
- Eliberează foile de parcurs pentru toate autoturismele SPPOIJ Ilfov;
- Lunar, calculează și verifică foile de parcurs, consumurile de carburant conform foilor de parcurs pentru autovehiculele instituției;
- Lunar, întocmește centralizatorul cu consumurile de carburanți ale autoturismelor instituției și fișa activității zilnice a autovehiculelor instituției;
- Asigura distribuirea și consumul carburantului auto pentru toate autoturismele SPPOIJ Ilfov;
- Intocmește documente de fundamentare, revizuirii la documentele de fundamentare și ordonanțările cu cheltuielile curente;
- Lunar, confruntă situația privind mișcările cantitative și valorice cu stocurile din fișele de magazie, ocazie cu care certifică, prin semnătură, fiecare fișă de magazie, respectiv articol;
- Lunar, întocmește și ține evidența valorică a mijloacelor fixe date în folosință/din magazie, obiectelor de inventar date în folosință/din magazie, echipamentului dat în folosință pe oameni/din magazie;
- Intocmește Nota de intrare recepție, bonuri de consum, procese verbale de recepție în ordine cronologică și obține semnăturile comisiei de recepție ;
- Urmește lunar mutarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, întocmind la sfârșit de trimestru, situația finală, cu poziționarea fiecărui articol pe persoană (mutarea se face prin bon de transfer) ;
- Lunar, verifică corelația dintre bordul autoturismelor din dotarea instituției și cota de carburant alocată și starea de curatenie a autoturismelor, întocmind raport în acest sens când este cazul;
- Vizează zilnic pe toate facturile trimise spre plată de confirmarea realității și legalității;
- Este Funcționar de Securitate și coordonează, implementează și controlează măsurile de protecție a informațiilor, secrete de serviciu,;
- Intocmește Programul anual al echipării, necesarul de echipament ce trebuie achiziționat pentru personalul SPPOIJ ILFOV.
- Primește bunurile materiale achiziționate, controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele de însoțire, verifică viciile aparente și semnează de primirea materialelor pe documentele de însoțire a acestora și pe nota de intrare-recepție.
- Distribuie materialele în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de distribuție (bonuri de consum, fișe individuale de echipament, fișe de magazie).
- Completează actele cu privire la operațiunile din gestiunea din magazine.
- Lunar, întocmește situația centralizatoare a distribuțiilor împreună cu exemplarul 2 al bonurilor de consum individuale.
- Ține evidența echipamentului distribuit pe fiecare salariat în parte dat în folosință și întocmește fișa individuală de echipament, unde înregistrează toate bunurile primite de către acestia.
- Ține evidența cantitativă a echipamentului din magazine, previne sustragerile de materiale din magazine, ia toate măsurile ce se impun privind respectarea prevederilor tehnice și evitarea degradărilor ce se pot produce la bunurile depozitate;

- Distribuie echipamentul salariaților care au acest drept;
- Lunar, întocmește documentele privitoare la operațiunile din gestiune (fișele de magazie și fișele individuale pe salariați).
- Intocmește planificarea distribuțiilor de echipament pe anul în curs, documentele privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate de SPPOIJ Ilfov;
- Răspunde material, disciplinar și penal pentru pagubele produse ca urmare a acțiunii sau inacțiunii în rezolvarea atribuțiilor ce-i revin din fișa postului.
- Arhivează documentele întocmite;
- Expediează corespondența SPPOIJ Ilfov;
- Este persoană desemnată cu atribuții în domeniul achizițiilor publice conform H.G.nr.395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Legea nr.99/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare având ca principale atribuții:
 - Estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
 - Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții;
 - Elaborează nota de justificare pentru procedura selectată și o supune directorului spre aprobare;
 - Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice, documentație ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;
 - Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
 - Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SICAP;
 - Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
 - Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sănătății și securității în muncă conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006;
 - Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSSG nr. 600/2018.
 - Prezenta fișa de post se completează cu orice alte obligații de serviciu, stabilite prin decizii sau note interne ale conducerii ierarhice.

Este persoana responsabilă cu arhiva institutiei:

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Unității.
- Asigură legătura cu Biroul Arhivelor Județene Ilfov în vederea verificării și confirmării nomenclatorului și urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia dosarele constituite în vederea selecționării;
- Intocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenul de păstrare expirat și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- Intocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Biroul Arhivelor Județene Ilfov;
- Asigură predarea arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentului împrumutat;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale
- Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziție delegații Arhivelor Naționale și Biroului Arhivelor Județene Ilfov toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale.
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de catateni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare

4.10 Consilierul juridic

- Elaborarea de regulamente, hotarari, ordine si instructiuni referitoare la desfasurarea activitatii in cadrul institutiei in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale institutiei.
- Reprezentarea intereselor si apararea drepturilor legitime ale institutiei in fata autoritatilor publice, institutiilor de orice natura, precum si in fata oricarei persoane fizice sau juridice.
- Asigurarea de consultanta si informarea permanenta a conducerii institutiei cu privire la modificarile legislative.
- Rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului.
- Redacteaza proiecte de contracte si negociaza clauze legale contractuale.
- Redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce privesc institutia.
- Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare.
- Se preocupa de permanenta actualizare a bazei informationale legislative a institutiei.
- Monitorizeaza reglementarile legislative care prezinta importanta pentru activitatea institutiei, in vigoare sau care vor apare in Monitorul Oficial al Romaniei si informarea conducerii institutiei in timp util, pentru a oferi posibilitatea de a fi luate masurile managerial, economice sau financiare necesare integrarii in cadrul juridic.
- Elaborareaza opinii (avize) legale care sa raspunda, sa clarifice si/sau sa argumenteze punctul de vedere juridic cu privire la modificarile legislative ce au legatura cu activitatea institutiei;
- Intocmeste formalitatile prevazute de lege in cazul modificarii actului constitutiv, asigurand inregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comertului.
- Vizeaza pentru legalitate deciziile emise de conducerea institutiei.
- Avizeaza toate documentele cu caracter de norme si regulamente care reglementeaza activitatea.
- Monitorizeaza hotararile judecatoresti rezultate in urma solutionarii litigiilor instrumentate, susceptibile de executare silita, in vederea legalizarii si demararii demersurilor specifice pentru recuperarea sumelor de bani datorate institutiei.
- Participa la negocierea contractului colectiv de munca.
- Participa la elaborarea Regulamentului Intern, aducand la cunostinta conducerii dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz.
- Urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca.
- Se preocupa de permanenta actualizare si elaborare de proceduri operationale si generale/compartiment juridic.
- Este secretarul Sistemului de Control Managerial la nivel de institutie.
- Asigura din punct de vedere tehnic si metodologic, monitorizarea, organizarea si indrumarea dezvoltarii sistemului de control intern managerial.
- Responsabil cu protectia datelor cu caracter personal.
- Raspune de informarea prompta a reclamatiilor (ce intra in atributiile postului) venite din partea angajatilor si beneficiarilor.
- Este persoana desemnata cu atributii in domeniul stabilitatei de prevederile Legii nr. 544/2001.
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sănătății și securității în muncă conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSSG nr. 600/2018.
- Prezenta fisa de post se completează cu orice alte obligatii de serviciu, stabilite prin decizii sau note interne ale conducerii ierarhice.

Angajamentul de serviciu

• Art. 5

(1) La angajare, salariatul ia cunoștință despre clauzele angajator – angajat, referitoare la drepturi și obligații, la condiții de pregătire.

(2) Salariatul nou încadrat este obligat să încheie în formă scrisă un *Angajament de serviciu*.

(3) Angajamentul de serviciu are următorul conținut:

ANGAJAMENT DE SERVICIU

În baza prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern al Serviciului Public de Pază Obiective de Interes Județean Ilfov.

Între :
Angajatul _____ domiciliat în localitatea _____ județul/sectorul _____ strada _____
nr. _____, bloc _____, scara _____, etj. _____ apartamentul _____, posesor al B.I./C.I Seria _____, nr. _____ eliberat de _____, la data
de _____, C.N.P. _____.

și: **Angajatorul**, Serviciul Public de Pază Obiective de Interes Județean, reprezentat prin director _____,

A intervenit prezentul Angajament de serviciu.

Clauzele prezentului Angajament de serviciu sunt următoarele:

1. Serviciul Public de Pază Obiective de Interes Județean se obligă să asigure pentru angajat:

- a) formarea profesională, potrivit legii;
- b) echiparea cu uniformă, însemne distinctive și conform Planului de Pază, cu armament și muniție aferentă, bastoane cauciuc, pulverizatoare iritant –lacrимogene și alte mijloace de apărare și intervenție autorizate prin lege, în conformitate cu Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Serviciului Public de Pază de Interes Județean Ilfov;
- c) informarea asupra condițiilor de muncă;
- d) acordarea drepturilor salariale ce decurg din lege, din Contractul individual de muncă, în funcție de situația financiară a instituției, având în vedere că aceasta funcționează pe principiul autofinanțării, fiind în exclusivitate extrabugetară;
- d) informarea asupra obligațiilor și drepturilor cuprinse în Regulamentul Intern.

2. Angajatul se obligă:

- a) să respecte clauzele Contractului individual de muncă, Contractul Colectiv de munca, precum și prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Planul de pază, Angajamentul de port – armă, și prezentul Angajament de serviciu;
- b) să suporte la încetarea activității, contravaloarea aferentă echipamentului primit proporțional cu gradul de uzură neamortizat;

DATA

SALARIAT.....

Angajamentul de port-armă

- **Art. 6.** (1) Angajamentul de port –armă are următorul conținut:

ANGAJAMENT DE PORT ARMA

In baza prevederilor din:

- Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor;
- Legea nr.155/2010 privind înființare Poliției Locale art 45 alin (3) ;
- Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare art.20 si 21;
- Legea nr. 180/2005 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 23/2005 pentru modificarea și completarea Legii nr. 371/2004 privind înființarea și funcționarea Poliției Comunitare;
- H.G. nr. 11/2018 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor;
- R.O.F. si R.I.N;

Între:

Angajatul _____, fiul lui _____ și al _____, născut în localitatea _____, județul (sectorul) _____, la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____, județul (sectorul) _____, str. _____, nr. bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, C.N.P. _____

si

Angajatorul: Serviciului Public de Pază Obiective de Interes Județean, reprezentat prin director _____, a intervenit prezentul Angajament.

Angajatul _____ declar pe propria răspundere că îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1. Sunt cetățean român;
2. Am împlinit vârsta de _____ ani;
3. Sunt angajat în baza unui Contract individual de muncă la Serviciul Public de pază Obiective de Interes Județean Ilfov;
4. Nu am fost condamnat (ă), prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, la o pedeapsă privativă de libertate mai mare de 1 an, pentru infracțiuni comise cu intenție;
5. Nu sunt învinuit (ă) sau inculpat (ă) în cauze penale pentru fapte săvârșite cu intenție, pentru care legea prevede o pedeapsă al cărei maxim special este mai mare de 1 an;
6. Sunt apt din punct de vedere psihologic și medical și nu sufăr de alte afecțiuni, care ar putea pune în pericol propria viață sau a altora în momentul deținerii sau folosirii armamentului și muniției aferente.
7. Nu prezintă pericol pentru ordinea publică, siguranța națională, viața și integritatea corporală a persoanelor, conform datelor și informațiilor existente la organele competente
8. Nu am săvârșit vreuna dintre contravențiile pentru care legea prevede expres revocarea dreptului de procurare, deținere sau, după caz, port și folosire a armelor;
9. Nu am pierdut anterior arme letale;
10. Am urmat instructaj desfășurat **de angajator cu privire la scopul** pentru care am fost dotat cu armament și muniția aferentă, precum și condițiile în care trebuie purtată și folosită arma astfel:
 1. să fie asigurată și să nu fie armată;
 2. să nu prezinte defecțiuni;
 3. să stea în permanență introdusă în toc, cu excepția situațiilor când trebuie să fie utilizată conform prevederilor **Legii nr.295/2004 privind regimul** armelor și al munițiilor;
 4. să se afle în permanență numai asupra mea și să n-o înmânez, sub nici o formă, altor persoane, cu excepția armurierului autorizat al SPPOIJ;

5. să nu mă aflu sub influența băuturilor alcoolice, produselor sau substanțelor stupefiante, a medicamentelor cu efecte similare ori în stare avansată de oboseală în timpul în care port arma asupra mea.

- Nu voi face uz de armă decât în poligoanele autorizate cu ocazia organizării ședințelor de tragere și numai în cazurile concret stipulate de Legea nr.295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor;

- Am executat trageri cu armamentul și muniția aferentă () la poligonul din și am obținut calificativul.

NOTĂ: Mă oblig să port și să folosesc arma și muniția din dotare numai în scopurile și condițiile stabilite în instructaj, numai în timpul serviciului și numai în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Angajatorul se obligă:

-să asigure, prin armurierul autorizat al SPPOIJ și șefii ierarhici, instruirea la intrarea în post, privind păstrarea, purtarea, manipularea și folosirea armamentului și muniției aferente;

-să asigure executarea ședințelor de tragere în poligon cu armamentul și muniția din dotare;

-să asigure, prin șefii nemijlociți, controlul asupra modului cum agenții de intervenție pază și ordine respectă prevederile legale privind regimul armelor și munițiilor.

Dat în fața noastră:

- Director
- Șef serviciu.
- Inspector de securitate

SALARIAT

Data

Semnătura

Uniforma de serviciu, echipamentul de protecția muncii, legitimația și ordinul de serviciu

● **Art.7** Pierderea /distrugerea legitimației /sau a Ordinului de serviciu se anunță în presă ori la Monitorul Oficial, iar dovada publicării anunțului respectiv se aduce la SPPOIJ –ILFOV, după care salariatul întocmește raport, iar compartimentul resurse umane eliberează o nouă legitimație sau un nou ordin de serviciu.

● **Art. 8** (1) Agentul de intervenție, pază și ordine, șeful de obiectiv servicii securitate, inspectorul de securitate, și șeful Serviciului Pază și Ordine Publică are dreptul la uniformă de serviciu și echipament de protecția muncii în limita financiară prevăzută în BVC.

(2) Uniforma /echipamentul de serviciu se compune din articolele cu durată maximă de uzură prevăzute mai jos.

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare sunt prevăzute mai jos

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă numai în timpul executării serviciului.

● **Art. 9.** Distribuirea unor articole de echipament în locul celor pierdute, distruse sau dispărute se va face în mod cu totul excepțional, contra cost, la preț actualizat. Fac excepție cazurile fortuite sau de forță majoră dovedite cu acte oficiale. În această situație, durata de uzură prevăzută în norme se stabilește de la data primirii efective.

● **Art.10.** Agentul de intervenție, pază și ordine poate primi echipament de protecția muncii dacă situația financiară a SPPOIJ permite achiziționarea acestuia.

● **Art.11.** La plecarea din instituție, salariatul își încheie *Nota de lichidare*:

a) Pentru echipamentul în folosință și pentru mijloacele specifice pe care le-a avut în primire se respectă regulile următoare: Face predarea obligatorie: stații radio, baston, însemnele distinctive (nr. matricol și ecusoane);

b) Legitimație, Ordin de serviciu, indiferent de gradul de uzură;

c) Face predarea următoarelor articole: emblema, ecusoane, indiferent dacă acestea nu/au au îndeplinit gradul de uzură conform normelor în vigoare;

d) Nu predă ci achită c/v articolelor de echipament care nu au îndeplinit gradul de uzură.

Articolele

din care se compune și durata maximă de uzură

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură /ani
1	Șapcă pentru costum de vară	2
2	Șapcă pentru costum de iarnă	3
3	Pălărie (femei)	2
4	Căciulă	3
5	Cravată	1
6	Cămașă de iarnă	½
7	Cămașă-bluză	1
8	Costum de vară	2

9	Costum de iarnă	3
10	Scurtă de vânt	2
11	Combinezon de vara	2
12	Combinezon de iarnă	2
13	Pelerină ploaie	3
14	Scurtă îmblănită	3
15	Pantofi de vară de culoare neagră	1
16	Bocanci si ghetete din piele de culoare neagră ptr. iarna	2
17	Centură din piele	6
18	Portbaston	6
19	Emblemă pentru șapcă, căciulă și pălărie	1
20	Însemne distinctive	1
21	Tricou Polo	1
22	Pulover	2

NOTĂ:

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă- bluză, scurtă de vânt, scurtă îmblănită, pulover, pelerină de ploaie).
2. Articolele de echipament se acorda functie de posibilitatile financiare ale institutiei.
3. Dupa expirarea duratei de uzura sau dupa incetarea raporturilor de munca, articolele de uniforma nu pot fi instrainate;
4. La cererea angajatului, cu aprobarea directorului institutiei poate preda echipamentul neamortizat dar cu conditia sa fie nepurtat.

DESCRIEREA

uniformei de serviciu vară/iarnă, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale personalului SPPOIJ - ILFOV

1. **Haina** se confecționează din tergal pentru varianta de vară, iar pentru varianta de iarnă, din stofă, ambele fiind de culoare bleumarin.

Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul), și se încheie la un rând de nasturi.

Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț.

Are în partea inferioară, lateral, la nivelul mijlocului dintre cei doi nasturi, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă.

Haina se poarta cu camasa de culoare bleu si cravata de culoare bleuarin (cravata poate fi inscriptionata cu SPPOIJ).

2. **Pantalonul**, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare bleumarin. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminte, iar lărgimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia. Pantalonul este prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture. Pantalonul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu patru găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii.

3. **Cămașa - bluză** se confecționează din poplin, tercot sau material de vara, de culoare bleu, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; mâneca este scurtă, în partea superioară având două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic.

Cămașa – bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravată), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau fustă. Poată fi purtată și sub haină cu cravată.

4. **Cămașa de iarna** se confecționează din panza, poplin sau tercot de culoare bleu. Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

5. *Scurta de vânt* se confecționează din tercot impermeabilizat de culoare bleumarin . Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior și la 4 nasturi pe exterior.

În partea pe jos și la mâneci este prevăzută cu elastic.

Scurtă de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.

Spatele este confecționat din trei părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense. Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

6. *Pelerina* de ploaie are croială tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă. Se încheie în față la un rând cu 4 nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două cataramă din metal sau înlocuitori.

Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare așezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170-180 mm lungime și de 40 mm lățime) sub guler, și se prinde cu 3 nasturi mici.

Gluga este confecționată din același material.

Pelerina de ploaie este de culoare bleumarin și se confecționează dintr-un material impermeabil.

7. *Scurtă îmblănită* se confecționează din tercot impermeabilizat de culoare bleumarin, ușor matlasată, cu mesadă detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei. Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns.

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga – dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi. Lățimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

8. *Șapca* se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.

Calota șepcii este de formă ovală cu distanța de 20 mm între diametrul lățimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și menține forma.

Banda are diametrul ce rezultă din mărimea șepcii și se confecționează din carton tare. Pe partea exterioară a benzii se aplică o țesătură din lână (lată de 40 mm) de culoare bleumarin, cu romburi de culoare bleu.

Șapca este căptușită cu țesătură de culoare asortată calotei.

Cozorocul este de culoare bleumarin, de formă ovalizată și se fixează la șapcă, înclinat.

Șapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un șnur dublu de culoare bleumarin. Capetele șnurului sunt prinse pe linia colțurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Șapca are aplicată, în față – la centru – pe bandă, emblemă.

9. *Căciula* este de culoare bleumarin, confecționată din postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine. Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie. La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură din celofibră în amestec cu fibre poliamidice sau poliesterice, asortată la culoarea calotei.

10. *Bocancii* sau *ghetele* sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpă și tocuri din cauciucuri și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.

11. *Pantofii* sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație, și se încheie cu șireturi.

Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.

12. *Centura* este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare galbenă.

13. *Emblema* se aplică pe șapcă și pe căciula de către personalul SPPOIJ cu drept de uniformă. Se confecționează din metal de culoare sau material textil, în formă ovală, cu diametrul de 40 mm.

În centrul emblemei predomină culoarea albastră pe care se aplică steaua țării, iar pe margini se aplică o bandă de culoare alb și negru.

Emblema va fi inscripționată astfel:

- în partea de sus : ROMÂNIA
- în partea de jos : SPPOIJ ILFOV

14. *Cravata* se confecționează din țesătură poliesterică tip mătase, este de culoare bleumarin, cu un medalion cu inscripția SPPOIJ pe fond de culoarea albastră și cu tricolorul în diagonală.

15. *Ecusonul* pentru mânecă se confecționează din fibre poliesterice pe fond de culoare bleu având în partea superioară inscripția, la mijloc culorile stema României, iar în partea inferioară se înscrie sigla „Legea și ordine” pe SPPOIJ Ilfov o bandă tricolor. Se poartă pe brațul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

16. *Numărul matricol* se confecționează din metal, pe fond de culoare bleo, în care se înscrie stema țării:

- în partea superioară „România, SPPOIJ”
- în partea inferioară „, ILFOV și nr. matricol”

17. *Pălăria pentru femei* se confecționează din fetru de culoare bleumarin; deasupra borului se montează o bandă la fel ca la șapcă.

18. *Legitimația de serviciu*

Legitimația de serviciu se confecționează din carton presat pentru legitimații cu dimensiunile de 200 x 80 mm cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni: în partea superioară tricolorul, iar sub acesta, inscripția „ROMÂNIA” sub acesta se înscriu Consiliul Județean Ilfov, mențiunea „S.P.P.O.I.J.”, adresa instituției, numărul legitimației, iar în partea stângă va fi aplicată fotografia deținătorului, după aceasta se înscriu numele și prenumele persoanei, codul numeric personal, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura Directorului SPPOIJ – ILFOV din care face parte deținătorul și ștampila instituției.

În partea inferioară a legitimației se introduce emblema SPPOIJ-ILFOV, după care se alocă 6 spații suprapuse pentru aplicarea vizelor anuale cu ștampila și semnătura directorului SPPOIJ-ILFOV.

19. *Ordinul de serviciu*

Ordinul de serviciu se confecționează din carton presat cu dimensiunile de 200 x 80 mm cu deschidere pe orizontală, cuprinzând următoarele mențiuni: în prima parte, inscripția „ROMÂNIA” sub acesta se înscriu Consiliul Județean Ilfov care a eliberat-o, mențiunea „S.P.P.O.I.J.”, adresa instituției, numărul ordinului de serviciu, în partea din stânga va fi aplicată fotografia deținătorului, după care se înscriu numele și prenumele deținătorului, adresa, funcția, marca, seria și calibrul armamentului pentru care s-a eliberat Ordinul de serviciu, numărul de cartușe, seria și numărul CI/BI.

În partea a doua a ordinului în centru se introduce emblema SPPOIJ-ILFOV. Conform Legii.295/2004 privind regimul armelor de foc și al munițiilor, deoparte și de alta a emblemei sunt spațiile pentru aplicarea vizelor anuale cu ștampila și semnătura directorului SPPOIJ-ILFOV.

CAPITOLUL V

Valorificare patrimoniului, soluționarea drepturilor și obligațiilor născute din contracte

Patrimoniul

- **Art 12.** (1) Patrimoniul SPPOIJ- Ilfov s-a constituit în anul 2005 prin reorganizarea Corpului Gardienilor Publici și preluarea patrimoniului existent în anul 2005.
(2) Inventarierea patrimoniului se realizează anual de comisia formată din reprezentanți ai instituției.

Asigurarea tehnico-materială

- **Art. 13.** Asigurarea tehnico – materială a SPPOIJ – Ilfov se va asigura prin surse financiare proprii funcției de fondurile financiare ale instituției.

Folosirea armelor letale și neletale.

- **Art.14** Personalul SPPOIJ – ILFOV este autorizat să procure, să achiziționeze, să închirieze, să dețină și să folosească arme letale și arme neletale și muniția corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, în condițiile prevăzute de lege

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

- **Art. 15** (1) Atribuțiile personalului din cadrul instituției sunt prevăzute în fisele de post individuale.
(2) Serviciul Public de Paza Obiective de Interes Județean Ilfov administrează bunuri (imobile) încredințate de Județul Ilfov- Consiliul Județean Ilfov.
(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Județean Ilfov se va aduce la cunoștința tuturor salariaților sub semnătura sau prin afișarea la avizier, acesta fiind publicat și pe site-ul instituției.
(4) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului trebuie îndeplinită de entitate.
(5) Personalul Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Județean Ilfov este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament și ale fisei postului pe care îl ocupă.
(6) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.
(7) În 30 zile de la aprobarea prezentului regulament conducătorii structurilor din cadrul Serviciului Public de Paza procedează la revizuirea fiselor de post pentru fiecare funcție (de conducere sau execuție)

din subordine in urma analizei atributiilor, competentelor, responsabilitatilor precum si a relatiilor de serviciu.

(7) Fisa postului se intocmeste de seful ierarhic superior, cu respectarea stricta a atributiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

- Art.16 Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al SPPOIJ Ilfov intra in vigoare la data aprobarii lui de catre Consiliul Judetean Ilfov.

- Art.17. La data intrarii in vigoare a prezentului Regulament de Organizare si Functionare isi inceteaza aplicabilitatea Regulamentul de Organizare si Functionare aprobat prin Hotararea nr.185/27.06.2024 a Consiliului Judetean Ilfov.

Angajator,

