



**PRIMARIA**  
**MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE**  
**www.primariarosioriidevede.ro**

Str. Dunării, nr. 58, tel. 0247/466250, fax: 0247/466141  
e-mail: postmaster@primariarosioriidevede.ro  
Compartimentul Resurse Umane  
Nr. 20291 / 08.11.2021

**A N U N Ţ**

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post vacant corespunzător funcției contractuale de execuție de paznic, din cadrul Compartimentului Pază Patrimoniu – Serviciul Ordine și Liniște Publică, Evidența Pesoanelor, Pază Patrimoniu – Direcția Poliție Locală, structură în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării nr. 58, în data de 07.12.2021 orele 10.00 (proba scrisă) și interviul în maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, după următorul calendar:

- 08.11.2021-19.11.2021 ora 13,50 – depunerea dosarelor de concurs,
- 22.11.2021 – selecția și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
- 23.11.2021 – depunerea contestațiilor
- 24.11.2021 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor selecției dosarelor
- 07.12.2021 - proba scrisă și afișarea rezultatelor
- 08.12.2021 – depunerea contestațiilor probei scrise
- 09.12.2021 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei scrise
- 10.12.2021 - susținerea și afișarea rezultatelor interviului,
- 13.12.2021 - depunerea contestațiilor probei interviu
- 14.12.2021 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei interviu și a rezultatului final.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, Compartimentul Resurse Umane (camera 5) în perioada 08.11.2021-19.11.2021 ora 13,50.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute la art. 6 din H.G. nr. 286/2011 cu completările și modificările ulterioare:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Aceasta conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății,
- g) curriculum vitae model europass;



În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Pentru ocuparea postului vacant de execuție de paznic, candidații trebuie să îndeplinească condiții generale prevăzute la art. 3 din H.G. nr. 286/2011 cu completările și modificările ulterioare.

#### Condiții generale:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs ;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului de paznic:

studii medii/generale;

cursuri: Agent de Paza și Ordine

Bibliografia/tematica de concurs pentru ocuparea postului este anexă la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 și la nr. de telefon 0247/466250, secretar de comisie Burtan Silvia.

PRIMAR



Aprob  
Primar

**BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ**  
**PENTRU OCUPAREA POSTULUI PERSONAL CONTRACTUAL DE PAZNIC**  
**ÎN CADRUL DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALĂ**

**1. Constituția României.**

Titlul I – Principii generale.

Cap. I - Dispoziții comune.

Cap. II – Drepturile și obligațiile fundamentale.

**2. O.U.G. nr. 57/2019, – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**

- Principiile generale aplicabile administrației publice.

- Drepturi și îndatoriri

- Conduita în relațiile cu cetățenii.

**3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

**4. Legea nr. 202/2000 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

**5. Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

1)- Organizarea Poliției Locale.

2)- În ce condiții poate face uz de armă personalul contractual care desfășoară activități de pază și care este dotat cu arme letale de apărare și pază. Ce se înțelege prin uz de armă și în ce situații se poate face uzul de armă? Situațiile în care se interzice uzul de arma.

3)- Domeniile de activitate ale Poliției Locale.

**6. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**

1)- Din ce se compune personalul de paza? Condițiile care trebuie să le îndeplinească persoanele care urmează să îndeplinească atribuțiile de pază și protecție.

2)- Dotarea personalului de paza.

3)- Atribuțiile personalului de paza. Obligatiile personalului de paza în timpul serviciului.

4)- Formele de paza.

5)- Mijloace de protecție și alarmare împotriva efracției.

**7. H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare.**

1) Atribuțiile specifice personalului contractual care execută activități de pază.

} Director Politiia Locală





Aprob  
Primar

**FISA POSTULUI**  
Nr.46 - VACANT



**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului :PAZNIC
2. Nivelul postului : functie contractuala de executie.
3. Scopul principal al postului :PAZA BUNURI SI OBIECTIVE DE INTERES PUBLIC LOCAL APARTINAND MUNICIPIULUI ROSIORII DE VEDE.

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate : studii medii/studii generale.
2. Perfectionari (specializari) :CURSURI AGENT PAZA SI ORDINE.
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere).
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :  
RESPONSABILITATE,FERMITATE, OBIECTIVITATE, METICULOZITATE,APTITUDINI DE COMUNICARE, FLEXIBILITATE, CAPACITATE DE RELATIONARE DUPA CAZ.TACT,CORECTITUDINE,ORIENTARE SI OPERATIVITATE.
6. Cerinte specifice :disponibilitate de lucru peste program.
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : nu este cazul.

**Atributiile postului:**

**La intrarea in serviciu :**

- a) sa fie odihnit, sanatos, apt din punct de vedere fizic si psihic pentru a executa in bune conditii sarcinile serviciului de paza ;
- b) sa se prezinte la sediul Directiei Politiei Locale pentru instruire si pentru a semna documentele de intrare in serviciu si cu cel puțin 30 minute la postul de lucru pentru luarea in primire a serviciului si pentru a se interesa asupra problemelor apărute in schimbul anterior ;
- c) sa fie imbracat in uniforma de serviciu curata si ingrijita, potrivit anotimpului in care se afla ;
- d) sa aiba asupra sa mijloacele din dotare in stare de funcționare (armament, baston de cauciuc, lanterna, catuse) si instrumente de scris(pix, coli de hartie, etc.)precum si mijloacele de legatura cu celelalte persoane din serviciu (telefon, statie);
- e) sa cunoasca consemnul postului si denumirea obiectivului;
- f) sa cunoasca regulile de folosire a armamentului si a celorlalte mijloace din dotare;
- g) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora

**In timpul serviciului, personalul de paza este obligat:**

- a) sa asigure paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale si / sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii / institutii publice de interes local stabilite de consiliul local, dar si de conducerea Directiei Politiei Locale (parcuri, pietee, unitati de invatamant publice, unitati sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public,in zonele comerciale si de agrement etc.)



- b) participa cu ocazia activitatilor sportive pe stadionul municipal la asigurarea masurilor de ordine si siguranta in interiorul stadionului, in cazul jocurilor cu grad scazut de risc ;
- c) sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- d) sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- e) sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- f) sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luând masuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;
- g) sa incunostinteze de indata seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- h) in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- i) in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- j) sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
- k) sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- l) sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- m) sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare, de protectie si armamentul cu care este dotat si sa faca uz de arma numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege;
- n) sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;
- o) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- p) sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- q) sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadiți nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- r) sa execute, in raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza;
- s) sa respecte consemnul general si particular al postului.
- §) sa cunoasca in permanenta unde se afla politistul local care executa serviciul pe autoturismul politiei locale, caruia trebuie sa-i raporteze toate evenimentele petrecute sau cele constatate ;
- t) sa nu doarma, sa nu consume alcool sau alte substante euforizante, sa nu asculte muzica, sa nu citeasca, sa nu se uite la tv, sa nu angajeze discutii cu alte persoane decat cu cele din cadrul relatiilor de serviciu, sau cele depistate comitand acte antisociale



ț) sa nu paraseasca postul încredințat decat cu aprobarea sefului sau in cazuri urgente care nu necesita amânare cu aprobarea polițistului local care executa serviciul pe autoturismul Politiei Locale;

u) sa întâmpine persoanele care vin in control din partea Politiei Locale, si sa raporteze despre evenimentele petrecute in timpul serviciului sau sa colaboreze cu personalul Politiei locale potrivit regulilor stabilite in consemnul posturilor;

v) sa isi desfășoare activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului (atat in domeniul securitatii si sanatatii in munca dar si in domeniul P.S.I.) astfel incat sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca

#### **La iesirea din serviciu:**

a) sa nu iasa din serviciu decat la terminarea orelor de program sau inainte de a fi schimbat atunci cand serviciul se executa pe mai multe schimburi;

b) raporteaza politistului local care întocmește raportul de serviciu la terminarea programului , despre modul cum s-a efectuat serviciul;

#### **Personalul contractual care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:**

a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

d) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

e) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

Este obligat sa isi însușeasca cu strictețe prevederile din domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență cuprinse in urmatoarele acte normative:

- prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile H.G. nr.1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile Ordinului nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare;

- prevederile Ordinului nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență cu modificarile si completarile ulterioare;



- este obligat sa își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea profesionala, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- este obligat să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace aferente desfășurării activității;

- este obligat să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, utilizand corect aceste dispozitive;

- este obligat să comunice imediat angajatorului și lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- este obligat să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- este obligat să coopereze cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- este obligat să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

- este obligat să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- este obligat să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru prevenirea situațiilor de urgență.

- întocmește informări și rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită de către șeful ierarhic sau conducerea instituției;

- răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz;

- execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de conducerea instituției;

- răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;

- are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;

- are obligația perfecționării și îmbunătățirii continue a pregătirii și cunoștințelor profesionale prin: studiu individual, însușirea de noi cunoștințe și competențe, schimb de experiență, participarea la cursuri și seminarii organizate în domeniul specific de activitate, etc.;

- are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.



## **În domeniul datelor cu caracter personal:**

- să asigure protecția datelor cu caracter personal atunci când efectuează prelucrarea acestora;
- să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale pe care le-a prelucrat, în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;
- să comunice măsurile luate și numele terțului cărui i-a dezvăluit datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
- să se asigure cu responsabilitate că datele pe care le prelucrează sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate, implementate de instituție;
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);
- să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;
- să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;
- să se asigure că instituția comunică fiecărui destinatar cărui i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;
- să se asigure că instituția informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;



- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- sa nu divulge date cu caracter personal la telefon sau prin e-mail, daca nu poate verifica identitatea persoanei care solicita respectivele date;
- nu va divulga nimănui si nu va permite nimănui sa ia cunoștința de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizează in desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu excepția situațiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de către superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale instituției sau pe un alt suport fizic cu excepția situațiilor in care aceasta activitate se regăsește in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de către superiorul sau ierarhic;
- nu va folosi echipamentele instituției pentru a accesa site-uri de tip torrent, mail-uri personale, site-uri de transfer de date, site-uri care pot infecta stația de lucru aflată in dotarea sa;
- nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile in afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, după ce instituția va implementa măsuri tehnice adecvate de securizare a transmițitorilor de date.
- va informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și in orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

#### **Control intern managerial:**

- Participă la elaborarea documentației aferente documentelor de control intern managerial.

#### **Identificarea functiei publice corespunzătoare postului;**

1. Denumire:PAZNIC
  2. Clasa
  3. Gradul profesional
  4. Vechimea (in specialitate necesara)
- Sfera relationala a titularului postului

##### **1. Sfera relationala interna:**

###### a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de :PRIMAR, VICEPRIMAR, DIRECTOR POLITIE LOCALA, SEF SERVICIU POLITIE LOC.

- superior pentru

b) Relatii functionale:CU PERSONALUL DE PAZA,POLITISTII LOCALI, COMPARTIMENTELE PRIMARIEI

c) Relatii de control : NU

d) Relatii de reprezentare:NU

###### 2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: NU



- b) cu organizatii internationale: NU
- c) cu persoane juridice private: NU
- 3. Limite de competenta : conform atributiilor de serviciu.
- 4. Delegarea de atributii si competenta : conform dispozitiilor Primarului si atributiilor postului.

**Intocmit de :**

- 1. Numele si prenumele [REDACTED]
- 2. Functia publica de conducere: Sef serv. Politie Locala.
- 3. Semnatura [REDACTED]
- 4. Data intocmirii [REDACTED]

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

- 1. Numele si prenumele :
- 2. Semnatura \_\_\_\_\_
- 3. Data \_\_\_\_\_