



ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a trei posturi vacante corespunzător funcțiilor contractuale de execuție, astfel:

- un post administrator I
- un post administrator II
- un post muncitor calificat III (zidar) din cadrul Compartimentului Administrare Imobile

Institutiile de Invatamant si Sanatate, Sali de Sport si Stadioane – Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public si Privat, structura in aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Rosiori de Vede, str. Dunarii nr. 58, în data de 15.07.2021 orele 10.00 (proba scrisă) și interviul in maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, după următorul calendar:

- 24.06.2021 – 07.07.2021 – depunerea dosarelor de concurs,
- 08.07.2021 – selecția și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
- 09.07.2021 – depunerea contestațiilor
- 12.07.2021 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor selecției dosarelor
- 15.07.2021 - proba scrisă și afișarea rezultatelor
- 16.07.2021 – depunerea contestațiilor probei scrise
- 19.07.2021 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei scrise
- 20.07.2021 - susținerea și afișarea rezultatelor interviului,
- 21.07.2021 - depunerea contestațiilor probei interviu
- 22.07.2021 - 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) până la data de 07.07.2021 orele 16.00.

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 posturilor vacante de execuție de administrator I, administrator II și muncitor calificat III (zidar), 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 administrator I:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime pe studii medii : minim 3 ani și 6 luni

Condiții specifice pentru ocuparea postului de administrator II:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime pe studii medii : minim 6 luni

Condiții specifice pentru ocuparea postului de muncitor calificat III (zidar);

- studii medii/générale;
- vechime în calificare de zidar minim 6 luni.

Bibliografia de concurs pentru ocuparea fiecărui post este anexa 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

Comp. Resurse Umane



PRIMARIA

MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE
www.primariarosioridevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141

e-mail postmaster@primariarosioridevede.ro

SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT

APROBAT
PRIMAR



BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

PENTRU OCUPAREA POSTULUI PERSONAL CONTRACTUAL
ADMINISTRATOR COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE IMOBILE, INSTITUTII DE
INVATAMANT SI SANATATE, SALI DE SPORT SI STADIOANE

1. Constitutia Romaniei, republicata;
Titlul I – principii generale art.1, art.2, art.3, art.4, art.5, art.6, art.12, art.13.
2. Titlul I si II ale partii din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
Partea a III-a Administratia Publica Locala- Titlul I – dispozitii generale;
Titlul V- sectiunea 3 – Atributiile Consiliului Local.
Cap.IV- sectiunea 2 – Atributiile Primarului art.155, art.156, art.157.
Titlul VII, Cap.II- atributiile, numirea si eliberarea din functie a administratorului public.
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede, aprobat prin HCL nr.15/30.01.2020.
6. Codul muncii Legea nr. 53/2002 republicata, actualizata , cu modificarile si completarile ulterioare.
Titlul II- contractual individual de munca
Cap.II- executarea contractului individual de munca.
Titlul II- Timpul de munca si timpul de odihna
Cap.I Timpul de munca . Sectiunea 1 – Durata timpului de munca.

Sef serviciu ADPP

**MUNICIPIUL ROSIORII DE VEDE
SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT**

**A P R O B A T
P R I M A R**

**FISA POSTULUI
Nr. 106 (vacant)**



Informatii generale privind postul :

1. Denumirea postului : administrator I
2. Nivelul postului : functie contractuala de executie
3. Scopul principal al postului : administrare sala de sport Renasterii.

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat.
2. Perfectionari (specializari) : nu este cazul
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : nu este cazul
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : responsabilitate, fermitate, obiectivitate, meticulozitate, aptitudini de comunicare, flexibilitate, capacitate de relationare dupa caz, etc
6. Cerinte specifice : nu este cazul
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) – nu este cazul

Atributiile postului:

1. Raspunde de evidenta si integritatea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate la sala de sport Renasterii.
2. Asigura in conformitate cu dispozitiile sefului de serviciu, realizarea lucrarilor de intretinere si curatenie a salilor de sport.
3. Raspunde de instalatiile aferente cladirilor din perimetrul sau de activitate.
4. Gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in sala de sport Renasterii.
5. Efectueaza inventarierea periodica a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotare.
6. Nu va permite accesul persoanelor in incinta salii de sport Renasterii, altele decat cele aprobate.
7. Raspunde ca in sala de sport si pe terenurile din cadrul stadionului sa se efectueze numai activitati sportive pentru care acestea au fost construite.
8. Raspunde si ia masuri de folosire rationala a consumului de energie electrica, apa, gaze naturale, la sala de sport Renasterii.
9. Urmareste buna executare a lucrarilor de intretinere si utilizare,, conform normelor, a cladirilor salii de sport si a stadionului.
10. Are obligatia de a informa operativ seful de serviciu din care face parte, despre orice deficiente aparute la sala de sport Renasterii.
11. Asigura pastrarea secretului de serviciu.
12. Raspunde de efectuarea cu rapiditate a lucrarilor ce i-au fost incredintate.

13. Coordoneaza activitatea beneficiarilor de ajutor social repartizati pentru efectuarea orelor de prestatie in cadrul salii de sport si a stadionului, asigurand cu acestia curatenia in interiorul si exteriorul cladirilor.
14. Urmareste efectuarea curateniei pe sectoare, conform atributiilor fisei postului stabilite de seful de serviciu.
15. Raspunde de efectuarea curateniei in vecinatatea salii de sport, in curtea acesteia a cailor de acces, de dezapezirea lor.
16. Intocmeste referat cu materialele de intretinere, obiecte de inventar ce sunt necesare pentru buna functionare a salii de sport.
17. Intocmeste referate pentru efectuarea lucrarilor de reparatii , ori de cate ori se impune, referate pe care le inainteaza sefului de service pentru avizare.
18. Pastreaza si foloseste rational materialele de curatenie, materialele pentru reparatii destinate salii de sport.
19. Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa si opereaza in stoc miscarile de marfa. Pastreaza documentele justificative legate de stocuri, participa activ la operatiunile de incarcare - descarcare a marfii din si la magazine.
20. Raporteaza sefului ierarhic orice neconcordanza intre stocul fizic si cel scriptic.
21. Respecta legislatia de gestiune a stocurilor.
22. Introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare si efectueaza operatiuni de receptie fizica a marfurilor la intrarea in stoc.
23. Inregistreaza sistematic si cronologic datele privind stocurile.
24. Indeplineste in timp si intocmai sarcinile de serviciu specific , trasate sau stabilite de seful ierarhic.
25. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii documentele cu regim special.
26. Raspunde de depozitarea si conservarea materialelor, de evidenta echipamentelor, precum si de distribuirea acestora.
27. Gestioneaza si inventariaza toate produsele achizitionate pentru sala de sport Renasterii.
28. Asigura aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor in imobilele aflate in administrare.
29. Intocmeste dari de seama statistice, informari si rapoarte cu privire la activitatea sa, ori de cate ori ii sunt solicitate de seful ierarhic.
30. Colaboreaza cu directia de politie locala pentru paza obiectivelor.
31. Asigura pastrarea secretului de serviciu.
32. Indosariaza anual documentele din activitatea sa si le preda la arhiva institutiei conform prevederilor legale.
33. Raspunde de solutionarea in termen legal a corespondentei primita spre rezolvare.
34. Indeplineste si alte atributii temporare prevazute expres prin acte normative, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului si dispozitii verbale sau scrise ale sefului de serviciu care coordoneaza activitatea din care face parte.
35. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in conditii corespunzatoare de sanatate si este interzis consumul de alcool sau substante halucinogene in timpul efectuarii programului de lucru.
36. Are obligatia de a raporta sefului de serviciu ori de cate ori are probleme de sanatate.
37. Indeplineste urmatoarele obligatii referitoare in domeniul securitatii si sanatatii in munca si a situatiilor de urgenta PSI:
 - a. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - b. sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - c. sa comunice imediat angajatorului si lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - d. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca ai angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- e. sa coopereze cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- f. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate , in domeniul sau de activitate;
- g. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- h. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari si inspectorii pentru prevenire situatiilor de urgenta.

38. Sa utilizeze corect masinile,aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace aferente desfasurarii activitatii.

39. Sa incaseze taxa pentru folosinta salii de sport din str. Republicii si de la stadionul municipal pe baza de chitantier in functie de specificul sportului care se practica, asa cum este aprobata prin hotarare a Consiliului local.

40. Depunerea sumelor incasate se va face pana cel mai tarziu ziua urmatoare incasarii, ora 10,00, cu exceptia zilelor de sarbatoare legala , cand vor fi depuse in prima zi lucratoare, pana la aceeasi ora, la casieria Primariei.

41. sa asigure protectia datelor cu caracter personal atunci cand efectueza prelucrarea acestora;

42. sa asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale pe care le-a prelucrat , in urma solicitarii privind confirmarea sau infirmarea prelucrarii datelor personale ale persoanei in cauza si sa ofere informatii privind prelucrarea acestora;

43. sa comunice masurile luate si numele tertului caruia i-a dezvaluit datele cu caracter personal la persoana vizata;

44. sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt prelucrate in mod legal, echitabil si transparent fata de persoana vizata (“legalitate, echitate si transparenta”);

45. sa se asigure cu responsabilitate ca datele pe care le prelucreaza sunt adecvate, relevante si limitate la ceea ce este necesar in raport cu scopurile in care sunt prelucrate;

46. sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt exacte si, in cazul in care este necesar, sa fie actualizate; trebuie sa ia toate masurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, avand in vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt sterse sau rectificate fara intarziere;

47. sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt pastrate intr-o forma care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioada care nu depaseste perioada necesara indeplinirii scopurilor in care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi in masura in care acestea vor fi prelucrate exclusiv in scopuri de arhivare in interes public, in scopuri de cercetare stiintifica sau istorica, ori in scopuri statistice, sub rezerva punerii in aplicare a masurilor de ordin tehnic si organizatoric adecvat, implementate de institutie;

48. sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt prelucrate intr-un mod care asigura securitatea adecvata a datelor cu caracter personal, inclusiv protectia impotriva prelucrarii neautorizate sau ilegale si impotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorarii accidentale, prin luarea de masuri tehnice sau organizatorice corepunzatoare (“integritate si confidentialitate”);

49. sa se asigure cu responsabilitate ca datele personale ale persoanei care a solicitat stergerea acestora vor fi sterse fara intarziere nejustificate si in cazul in care a facut publice datele cu caracter personal si este obligat, in temeiul motivelor legale, sa le stearga, ia masuri rezonabile, inclusiv masuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucreaza datele cu caracter personal ca persoana vizata a solicitat stergerea de catre acesti operatori a oricaror linkuri catre datele respective sau a oricaror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

50. sa se asigure ca institutia comunica fiecarui destinatar caruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau stergere a datelor cu caracter personal sau restrictionare

- a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproportionale;
51. să se asigure ca instituția informează persoana vizată cu privire la destinatarii respective dacă persoana vizată solicită acest lucru;
 52. să pastreze în condiții de strictă confidențialitate și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 53. 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 cărora își desfășoară activitatea;
 54. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 55. să nu divulge date cu caracter personal la telefon sau prin e-mail, dacă nu poate verifica identitatea persoanei care solicită respectivele date;
 56. să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sisteme informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu datele cu caracter personal se regăsesc în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
 57. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției sau pe un alt suport fizic cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
 58. să nu folosească echipamentele instituției pentru a accesa site-uri de tip torrent, mail-uri personale, site-uri de transfer de date, site-uri care pot afecta stația de lucru aflată în dotarea sa;
 59. să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal, către sistemele informatice care nu se află sub controlul instituției sau care nu sunt accesibile în afara instituției, 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 transmițerilor de date;
 60. să informeze 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 în orice altă împrejurare, prin orice mijloc.
 61. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are accesat atât în mod nemijlocit cât și eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea actelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic.
 62. 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;
 63. să participe la elaborarea documentației aferente documentelor de control intern managerial.

Identificarea functiei contractuale corespunzatoare postului :

- 1.Denumire : administrator
- 2.Gradul : I
- 3.Vechime : 3,6 luni

Sfera relationala a titularului postului :

1. Sfera relationala interna
 - a) Relatii ierarhice :
 - subordonat fata de : Primar, Viceprimar, sef serviciu A.D.P.P.
 - superior pentru : -
 - b) Relatii functionale : in limita competentelor
 - c) Relatii de control : -
- 31 Relatii de reprezentare : -
2. Sfera relationala externa :
 - a) cu autoritati si institutii publice : -
 - b) cu organizatii internationale : -
 - c) cu persoane juridice private : -
3. Limite de competenta : conform atributiilor de serviciu
4. Delegarea de atributii si competenta conform dispozitiilor Primarului si atributiilor postului

Intocmit de :

2. Numele si Prenumele- _____
3. Functia publica de conducere : sef Serviciu ADPP
4. Semnatura _____
5. Data intocmirii _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

1. Numele si Prenumele : _____
2. Semnatura _____
3. Data : _____

MUNICIPIUL ROSIORII DE VEDE
SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

APROBAT
PRIMAR

FISA POSTULUI
Nr. 107 (vacant)



Informatii generale privind postul :

2. Denumirea postului : administrator II
2. Nivelul postului : functie contractuala de executie
3. Scopul principal al postului : administrare sala de sport Republicii si Stadion Municipal.

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat.
2. Perfectionari (specializari) : nu este cazul
3. Cunoastinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : nu este cazul
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : responsabilitate, fermitate, obiectivitate, meticulozitate, aptitudini de comunicare, flexibilitate, capacitate de relationare dupa caz, etc
6. Cerinte specifice : nu este cazul
7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale) – nu este cazul

Atributiile postului:

1. Raspunde de evidenta si integritatea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate la sala de sport Republicii si Stadionul Municipal.
2. Asigura in conformitate cu dispozitiile sefului de serviciu, realizarea lucrarilor de intretinere si curatenie a salilor de sport.
3. Raspunde de instalatiile aferente cladirilor din perimetrul sau de activitate.
4. Gestioneaza mijloacele fixe si obiectele de inventar aflate in sala de sport Republicii si Stadionul municipal.
5. Efectueaza inventarierea periodica a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotare.
6. Nu va permite accesul persoanelor in incinta salii de sport Republicii si a Stadionului altele decat cele aprobate.
7. Raspunde ca in sala de sport si pe terenurile din cadrul stadionului sa se efectueze numai activitati sportive pentru care acestea au fost construite.
8. Raspunde si ia masuri de folosire rationala a consumului de energie electrica, apa, gaze naturale, atat la sala de sport Republicii cat si la Stadionul Municipal.
9. Urmareste buna executare a lucrarilor de intretinere si utilizare,, conform normelor, a cladirilor salii de sport si a stadionului.

10. Are obligatia de a informa operativ seful de serviciu din care face parte, despre orice deficiente aparute la sala de sport Republicii si la Stadion.
11. Asigura pastrarea secretului de serviciu.
12. Raspunde de efectuarea cu rapiditate a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
13. Coordoneaza activitatea beneficiarilor de ajutor social repartizati pentru efectuarea orelor de prestatie in cadrul salii de sport si a stadionului, asigurand cu acestia curatenia in interiorul si exteriorul cladirilor.
14. Urmareste efectuarea curateniei pe sectoare, conform atributiilor fisei postului stabilite de seful de serviciu.
15. Raspunde de efectuarea curateniei in vecinatatea salii de sport si a stadionului in curtea acestora, a cailor de acces, de dezapezirea lor.
16. Intocmeste referat cu materialele de intretinere, obiecte de inventar ce sunt necesare pentru buna functionare a salii de sport si a stadionului.
17. Intocmeste referate pentru efectuarea lucrarilor de reparatii (la vestiare, la grupurile sanitare, in interiorul salii de sport, la tribunele stadionului, la cantonament, la sala de mese), ori de cate ori se impune, referate pe care le inainteaza sefului de service pentru avizare.
18. Pastreaza si foloseste rational materialele de curatenie, materialele pentru reparatii destinate salii de sport si stadionului.
19. Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa si opereaza in stoc miscarile de marfa. Pastreaza documentele justificative legate de stocuri, participa activ la operatiunile de incarcare - descarcare a marfii din si la magazine.
20. Raporteaza sefului ierarhic orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic.
21. Respecta legislatia de gestiune a stocurilor.
22. Introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare si efectueaza operatiuni de receptie fizica a marfurilor la intrarea in stoc.
23. Inregistreaza sistematic si cronologic datele privind stocurile.
24. Indeplineste in timp si intocmai sarcinile de serviciu specific , trasate sau stabilite de seful ierarhic.
25. Utilizeaza si pastreaza in bune conditii documentele cu regim special.
26. Raspunde de depozitarea si conservarea materialelor, de evidenta echipamentelor, precum si de distribuirea acestora.
27. Gestioneaza si inventariaza toate produsele achizitionate pentru sala de sport Republicii si stadionul municipal.
28. Asigura aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor in imobilele aflate in administrare.
29. Intocmeste dari de seama statistice, informari si rapoarte cu privire la activitatea sa, ori de cate ori ii sunt solicitate de seful ierarhic.
30. Colaboreaza cu directia de politie locala pentru paza obiectivelor.
31. Asigura pastrarea secretului de serviciu.
32. Indosariaza anual documentele din activitatea sa si le preda la arhiva institutiei conform prevederilor legale.
33. Raspunde de solutionarea in termen legal a corespondentei primita spre rezolvare.
34. Indeplineste si alte atributii temporare prevazute expres prin acte normative, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale Primarului si dispozitii verbale sau scrise ale sefului de serviciu care coordoneaza activitatea din care face parte.
35. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in conditii corespunzatoare de sanatate si este interzis consumul de alcool sau substante halucinogene in timpul efectuarii programului de lucru.
36. Are obligatia de a raporta sefului de serviciu ori de cate ori are probleme de sanatate.
37. Indeplineste urmatoarele obligatii referitoare in domeniul securitatii si sanatatii in munca si a situatiilor de urgenta PSI:
 - h. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - i. sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- j. sa comunice imediat angajatorului si lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
 - k. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca ai angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - l. sa coopereze cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - m. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - n. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - h. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari si inspectorii pentru prevenire situatiilor de urgenta.
38. Sa utilizeze corect masinile,aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace aferente desfasurarii activitatii.
39. Sa incaseze taxa pentru folosinta salii de sport din str. Republicii si de la stadionul municipal pe baza de chitantier in functie de specificul sportului care se practica, asa cum este aprobata prin hotarare a Consiliului local.
40. Depunerea sumelor incasate se va face pana cel mai tarziu ziua urmatoare incasarii, ora 10,00, cu exceptia zilelor de sarbatoare legala, cand vor fi depuse in prima zi lucratoare, pana la aceeasi ora, la casieria Primariei.
41. sa asigure protectia datelor cu caracter personal atunci cand efectueza prelucrarea acestora;
42. sa asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale pe care le-a prelucrat, in urma solicitarii privind confirmarea sau infirmarea prelucrarii datelor personale ale persoanei in cauza si sa ofere informatii privind prelucrarea acestora;
43. sa comunice masurile luate si numele tertului caruia i-a dezvaluit datele cu caracter personal la persoana vizata;
44. sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt prelucrate in mod legal, echitabil si transparent fata de persoana vizata ("legalitate, echitate si transparenta");
45. sa se asigure cu responsabilitate ca datele pe care le prelucreaza sunt adecvate, relevante si limitate la ceea ce este necesar in raport cu scopurile in care sunt prelucrate;
46. sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt exacte si, in cazul in care este necesar, sa fie actualizate; trebuie sa ia toate masurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, avand in vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt sterse sau rectificate fara intarziere;
47. sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt pastrate intr-o forma care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioada care nu depaseste perioada necesara indeplinirii scopurilor in care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi in masura in care acestea vor fi prelucrate exclusiv in scopuri de arhivare in interes public, in scopuri de cercetare stiintifica sau istorica, ori in scopuri statistice, sub rezerva punerii in aplicare a masurilor de ordin tehnic si organizatoric adecvat, implementate de institutie;
48. sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt prelucrate intr-un mod care asigura securitatea adecvata a datelor cu caracter personal, inclusiv protectia impotriva prelucrarii neautorizate sau ilegale si impotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorarii accidentale, prin luarea de masuri tehnice sau organizatorice corepunzatoare("integritate si confidentialitate");
49. sa se asigure cu responsabilitate ca datele personale ale persoanei care a solicitat stergerea acestora vor fi sterse fara intarziere nejustificate si in cazul in care a facut publice datele cu caracter personal si este obligat, in temeiul motivelor legale, sa le stearga, ia masuri rezonabile, inclusiv masuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucreaza datele cu caracter personal ca persoana vizata a solicitat stergerea de catre acesti operatori a oricaror

linkuri catre datele respective sau a oricaror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

50. sa se asigure ca institutia comunica fiecarui destinatar caruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau stergere a datelor cu caracter personal sau restrictionare a prelucrarii efectuate in conformitate cu temeiul legal, cu exceptia cazului in care acest lucru se dovedeste imposibil sau presupune eforturi disproportionale;
51. sa se asigure ca institutia informeaza persoana vizata cu privire la destinatarii respective daca persoana vizata solicita acest lucru;
52. sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
53. sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
54. 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;
55. sa nu divulge date cu caracter personal la telefon sau prin e-mail, daca nu poate verifica identitatea persoanei care solicita respectivele date;
56. nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sisteme informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu datele cu caracter personal se regasesc in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
57. nu va copia nici pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei sau pe un alt suport fizic cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regasesc in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
58. nu va folosi echipamentele institutiei pentru a accesa site-uri de tip torrent, mail-uri personale, site-uri de transfer de date, site-uri care pot afecta statia de lucru aflata in dotarea sa;
59. nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal, catre sistemele informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care nu sunt accesibile in afara institutiei, stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, dupa ce institutia va implementa masuri tehnice adecvate de securizare a transmiiterilor de date;
60. va informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale cetatenilor sau colaboratorilor institutiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.
61. Nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are accesat atat in mod nemijlocit cat si eventual, in mod imediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea actelor cu caracter personal se regasesc in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.
62. Sa se asigure cu responsabilitate ca persoana care si-a dat consimtamantul in vederea prelucrarii datelor personale este informata privind posibilitate retragerii in orice moment a acestuia;
63. Participa la elaborarea documentatiei aferente documentelor de control intern managerial.

Identificarea functiei contractuale corespunzatoare postului :

- 1.Denumire : administrator
- 2.Gradul : II
- 3.Vechime : 6 luni

Sfera relationala a titularului postului :

3. Sfera relationala interna
 - b) Relatii ierarhice :
 - subordonat fata de : Primar, Viceprimar, sef serviciu A.D.P.P.
 - superior pentru : -
 - b) Relatii functionale : in limita competentelor
 - c) Relatii de control : -
- 3) Relatii de reprezentare : -
4. Sfera relationala externa :
 - d) cu autoritati si institutii publice : -
 - e) cu organizatii internationale : -
 - f) cu persoane juridice private : -
3. Limite de competenta : conform atributiilor de serviciu
4. Delegarea de atributii si competenta conform dispozitiilor Primarului si atributiilor postului

Intocmit de :

5. Numele si Prenumele- _____
6. Functia publica de conducere : sef Serviciu ADPP
7. Semnatura _____
8. Data intocmirii _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

4. Numele si Prenumele : _____
5. Semnatura _____
6. Data : _____



PRIMARIA
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE
www.primariarosioriidevede.ro

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141
e-mail postmaster@primariarosioriidevede.ro
SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT

APROBAT
PRIMAR



BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

PENTRU OCUPAREA POSTULUI PERSONAL CONTRACTUAL MUNCITOR
CALIFICAT /ZIDAR III, COMPARTIMENTUL ADMINISTARE IMOBILE, INSTITUTII DE
INVATAMANT SI SANATATE, SALI DE SPORT SI STADIOANE

1. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiorii de Vede, aprobat prin HCL nr.15/30.01.2020.
3. Codul Muncii Legea nr. 53/2002 republicata, actualizata , cu modificarile si completarile ulterioare.

Sef serviciu ADPP

**MUNICIPIUL ROSIORII DE VEDE
SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT**

**APROBAT
PRIMAR**

**FISA POSTULUI
Nr. 109 (vacant)**



Informatii generale privind postul :

1. Denumirea postului : muncitor calificat III (zidar)
2. Nivelul postului : functie contractuala de executie
3. Scopul principal al postului : : asigura realizarea lucrarilor de reparatii si intretinere la cladirile aflate in administrarea institutiei (sedii ale administratiei locale, locuinte fond locativ, institutii de invatamant, sali de sport).

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate : studii medii/generale.
2. Perfectionari (specializari) : curs/certificat calificare de zidar
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : nu este cazul
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : responsabilitate, fermitate, obiectivitate, meticulozitate, aptitudini de comunicare, flexibilitate, capacitate de relationare dupa caz, etc
6. Cerinte specifice : nu este cazul
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) – nu este cazul

Atributiile postului:

1. Asigura in conformitate cu dispozitiile sefului de serviciu realizarea lucrarilor de constructii (zugraveli si vopsitorii) la cladirile primariei cat si la imobilele apartinand unitatilor de invatamant.
2. Participa la efectuarea altor lucrari de constructii si reparatii atunci cand se impune acest lucru.
3. Ia in primire, foloseste corepunzator si asigura securitatea atelierelor a materilalelor incredintate si a sculelor din dotare.
4. Raspunde de efectuarea cu rapiditate a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
5. Organizeaza pastrarea corepunzatoare a obiectelor ce se depoziteaza in magazia pe care o are in primire.
6. Asigura pastrarea secretului de serviciu.
7. Tine evidenta intrarilor si utilizarilor pentru materialele primite si a consumurilor realizate.
8. Indeplineste si alte atributii temporare prevazute expres prin acte normative, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si dispozitii verbale sau scrise ale sefului serviciului care coordoneaza activitatea compartimentului din care face parte.
9. Raspunde material, disciplinar si /sau dupa caz, administrativ in conditiile legilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a prezentelor atributii

10. Are obligatia de a se prezenta la serviciu in conditii corespunzatoare de sanatate si este interzis consumul de alcool sau substante halucinogene in timpul efectuarii programului de lucru.
11. Are obligatia de a raporta sefului ierarhic ori de cate ori are probleme de sanatate.
12. Indeplineste urmatoarele obligatii referitoare in domeniul securitatii si sanatatii in munca si a situatiilor de urgenta PSI:
- a. sa comunice imediat angajatorului si lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - b. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca ai angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - c. sa coopereze cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - d. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - e. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - f. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari si inspectorii pentru prevenire situatiilor de urgenta
13. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace aferente desfasurarii activitatii.
14. Are obligatia sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
15. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau modificarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor termice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive.
16. sa asigure protectia datelor cu caracter personal atunci cand efectueza prelucrarea acestora;
17. sa asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale pe care le-a prelucrat, in urma solicitarii privind confirmarea sau infirmarea prelucrarii datelor personale ale persoanei in cauza si sa ofere informatii privind prelucrarea acestora;
18. sa comunice masurile luate si numele tertului caruia i-a dezvaluit datele cu caracter personal la persoana vizata;
19. sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt prelucrate in mod legal, echitabil si transparent fata de persoana vizata ("legalitate, echitate si transparenta");
20. sa se asigure cu responsabilitate ca datele pe care le prelucreaza sunt adecvate, relevante si limitate la ceea ce este necesar in raport cu scopurile in care sunt prelucrate;
21. sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt exacte si, in cazul in care este necesar, sa fie actualizate; trebuie sa ia toate masurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, avand in vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt sterse sau rectificate fara intarziere;
22. sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt pastrate intr-o forma care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioada care nu depaseste perioada necesara indeplinirii scopurilor in care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi in masura in care acestea vor fi prelucrate exclusiv in scopuri de arhivare in interes public, in scopuri de cercetare stiintifica sau istorica, ori in scopuri statistice, sub rezerva punerii in aplicare a masurilor de ordin tehnic si organizatoric adecvat, implementate de institutie;
23. sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt prelucrate intr-un mod care asigura securitatea adecvata a datelor cu caracter personal, inclusiv protectia impotriva prelucrarii neautorizate sau ilegale si impotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorarii accidentale, prin luarea de masuri tehnice sau organizatorice corespunzatoare ("integritate si confidentialitate");

24. sa se asigure cu responsabilitate ca datele personale ale persoanei care a solicitat stergerea acestora vor fi sterse fara intarziere nejustificate si in cazul in care a facut publice datele cu caracter personal si este obligat, in temeiul motivelor legale, sa le stearga, ia masuri rezonabile, inclusiv masuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucreaza datele cu caracter personal ca persoana vizata a solicitat stergerea de catre acesti operatori a oricaror linkuri catre datele respective sau a oricaror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;
25. sa se asigure ca institutia comunica fiecarui destinatar caruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau stergere a datelor cu caracter personal sau restrictionare a prelucrarii efectuate in conformitate cu temeiul legal, cu exceptia cazului in care acest lucru se dovedeste imposibil sau presupune eforturi disproportionale;
26. sa se asigure ca institutia informeaza persoana vizata cu privire la destinatarii respective daca persoana vizata solicita acest lucru;
27. sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
28. sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
29. 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;
30. sa nu divulge date cu caracter personal la telefon sau prin e-mail, daca nu poate verifica identitatea persoanei care solicita respectivele date;
31. nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sisteme informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu datele cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
32. nu va copia nici pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei sau pe un alt suport fizic cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
33. nu va folosi echipamentele institutiei pentru a accesa site-uri de tip torrent, mail-uri personale, site-uri de transfer de date, site-uri care pot afecta statia de lucru aflata in dotarea sa;
34. nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal, catre sistemele informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care nu sunt accesibile in afara institutiei, stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, dupa ce institutia va implementa masuri tehnice adecvate de securizare a transmiiterilor de date;
35. va informa imediat si detaliat , in scris , superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale cetatenilor sau colaboratorilor institutiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.
36. Nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are accesat atat in mod nemijlocit cat si eventual, in mod imediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea actelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.
37. Sa se asigure cu responsabilitate ca persoana care si-a dat consimtamantul in vederea prelucrarii datelor personale este informata privind posibilitate retragerii in orice moment a acestuia;

Identificarea functiei contractuale corespunzatoare postului :

1. Denumire : muncitor calificat (zidar)
2. Gradul : III
3. Vechime : 6 luni

Sfera relationala a titularului postului :

1. Sfera relationala interna
 - a) Relatii ierarhice :
 - subordonat fata de Primar, Viceprimar, sef serviciu A.D.P.P.
 - superior pentru : -
 - b) Relatii functionale : in limita competentelor
 - c) Relatii de control : -
 - d) Relatii de reprezentare : -
2. Sfera relationala externa :
 - a) cu autoritati si institutii publice : -
 - b) cu organizatii internationale : -
 - c) cu persoane juridice private : -
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- _____
2. Functia publica de conducere : sef Serviciu ADPP
3. Semnatura _____
4. Data intocmirii _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

1. Numele si Prenumele : _____
2. Semnatura _____
3. Data : _____