



**PRIMĂRIA
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. 18972/11.10.2021

ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Stare Civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Roșiori de Vede.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Rosiori de Vede, str. Dunarii nr. 58 în data de 15.11.2021, orele 10.00 - proba scrisă și interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Durata normala a timpului de lucru 8 ore/zi, respectiv 40 ore/saptamana.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data afișării la sediu, pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede-www.primariarosioriidevede.ro – secțiunea concursuri și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede camera nr.5 – Compartimentul Resurse Umane, respectiv în perioada 11.10.2021-01.11.2021.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este prevăzut în anexa nr.2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2D la HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, unde este cazul, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la

concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, prin Registratura instituției și prin publicare pe pagina de internet www.primariarosioriidevede.ro – secțiunea concursuri .

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilitati poate inainta comisiei de concurs, in termenul prevazut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și următoarele condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;
- cunostinte operare pe calculator – nivel mediu-dovedite prin documente care sa ateste detinerea competentelor specifice (certificat/diploma/atestat) emise in conditiile legii

Bibliografia, atribuțiile prevazute în fișa postului sunt anexate la prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 – parter – Compartimentul Resurse Umane – persoana de contact Dumitrescu Silvia Raluca – inspector gradul profesional superior, e-mail postmaster@primariarosioriidevede.ro, și la nr. de telefon 0247/466250, fax 0247466141 în programul de luni până joi, între orele 8,00-16,30 și vineri între orele 8,00-14,00.



Municipiul Rosiori de Vede
Serviciul Public Comunitar Local de
Evidență a Persoanelor Rosiori de Vede

Str. Dunării, nr. 58, Jud. Teleorman. tel.0247.466940 Fax. 0247.463211
e-mail: compartimentul starea civilă rosiori-de-vede@spcjteleorman.ro
compartimentul evidența persoanelor spcleprosiiori@spcjteleorman.ro

APROBAT

PRIMAR,

Ec. Cîrciumaru ~~Gheorghita~~ Valerică

Bibliografie/Tematică

Pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției de inspector, clasa I, grad superior din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, compartiment Stare Civilă

1. Constituția României modificata si completata;
2. OUG .57/2019 privind Codul Administrativ actualizat : Titlul I și II ale părții a 6-a;
3. OUG 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată cu modificările și completaările ulterioare;
5. Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă cu modificările și completările ulterioare;
6. HG 64/2011 Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă cu modificările și completările ulterioare;
7. Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE: Cap I – Dispozitii generale, Cap II – Principii, Cap III – Drepturile persoanei vizate, Sectiune 5- Restrictii;
8. OG 41/2003 privind dobandirea si schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice, cu modificarile si completarile ulterioare, actualizata;
9. Legea 287/2009 Cod Civil cu modificarile si completarile ulterioare: Cartea I - Despre persoane, Cartea a II a – Despre familie ;
10. Legea 273/2004 privind procedura adoptiei, actualizata.

FISA POSTULUI
NR. 12

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR Clasa I, Gradul profesional SUPERIOR
2. Nivelul postului: FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR DE STARE

CIVILĂ

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ABSOLVITE CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ SAU ECHIVALENTĂ
2. Perfecționări (specializari) : NU ESTE CAZUL
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: OPERARE – nivel mediu
(necesitate și nivel)
4. Limbi straine : NU ESTE CAZUL
(necesitate și nivel de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: RESPONSABILITATE, FERMITATE, OBIECTIVITATE, METICULOZITATE, APTITUDINI DE COMUNICARE
6. Cerinte specifice: DISPONIBILITATE PENTRU LUCRUL ÎN ECHIPĂ
7. Competenta manageriala. NU ESTE CAZUL
(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului

1. Întocmște, la cerere sau din oficiu – potrivit prevederilor legale, actele de naștere, căsătorie sau deces și eliberează certificatele doveditoare.
2. Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
4. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
6. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă precum și extrase multilingve;
7. Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, în decada imediat următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
8. Trimite centrelor militare livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare, în cazul decesului, transmite extrasele de căsătorie la Registrul național notarial al regimurilor matrimoniale, transmite certificatele de divorț la S.C. Infonot S.A.;

9. Întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și de deces, în conformitate cu normele INS pe care le trimite , lunar, DJS;
10. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora.
11. Atribuire CNP pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții de deplină securitate;
12. Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică SPCJEP;
13. Se îngrijește de reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total-după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.
14. Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege.
15. Înaintează SPCJEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I.
16. Sesează imediat serviciul de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.
17. Soluționează cererile privind divorțul pe cale administrativă, schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate.
18. La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea nașterii.
19. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor.
20. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii.
21. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
22. Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului, precum și procesele – verbale de scădere din gestiune.
23. Răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei.
24. Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror nașterenu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută.
25. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți.
26. Efectuează publicitatea căsătoriilor conform procedurilor legale.
27. Asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn.
28. Face propuneri pentru aplicarea procedurilor legale în vederea rectificării , completării sau anulării unor înregistrări de stare civilă.
29. Întocmește, distribuie și ține evidența livretelor de familie , actualizează conținutul acestora ori de câte ori este cazul.
30. Completează și înaintează birourilor notariale cererile pentru deschiderea procedurii succesorale.
31. Îndeplinește și alte atribuții temporare prevăzute expres prin acte normative, hotărâri ale consiliului ocal, note de serviciu ale șefului direct și secretarului consiliului local din care face parte.

32. Întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții în vederea adoptării sau aprobării acestora, potrivit legii, pentru reglementarea problemelor ce fac obiectul activității proprii.
33. Organizează evidența îndeplinirii sarcinilor din domeniul propriu de activitate.
34. Întocmește informări și rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită de către șeful ierarhic sau conducerea instituției și propune măsuri concrete de îmbunătățire a acesteia;
35. Urmărește îndeplinirea sarcinilor trasate prin notele de constatare ale organelor de control și întocmește răspunsul privind modul în care au fost remediate deficiențele stabilite.
36. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz;
37. Răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;
38. Răspunde disciplinar, civil sau penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu;
39. Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de șeful ierarhic sau conducerea instituției;
40. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;
41. 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.;
42. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora;
43. Răspunde întocmai de Dispoziția Primarului nr.199/31.03.2016 după cum urmează:
 - Conform Art.1. are obligația însușirii și respectării cu strictețe a prevederilor din domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență cuprinse în următoarele acte normative:
 - Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - HG nr.1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
 - Conform Art.2. are obligația să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea profesională, 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 inacțiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - Potrivit Art. 3, în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la Art. 2, salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace aferente desfășurării activității;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl

înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze 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, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) 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 deficiența a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) 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;

g) 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 securitatea și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru prevenirea situațiilor de urgență.

44. Atribuții în vedere aplicării Regulamentului General Privind Protecția Datelor după cum urmează:

- 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 căruia 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 pastreze în condiții de strictete 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 căruia își desfășoară activitatea;
- 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;
- să nu divulge date cu caracter personal la telefon sau prin e-mail, dacă nu poate verifica identitatea persoanei care solicită respectivele date;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- nu va copia 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;
- 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 în dotarea sa;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în 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 transmițerilor 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 în orice altă împrejurare, prin orice mijloace;

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

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa. I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

subordonat față de primar, viceprimar, secretarul municipiului și șeful S.P.C.L.E.P. superior pentru -----

b. Relații funcționale: TOATE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE

c. Relații de control: -----

d. Relații de reprezentare : --

2. Sfera relațională externă.

a. cu autorități și instituții publice : în limita competențelor

b. cu organizații internaționale: ----

c. cu persoane juridice private:

3. Limite de competență : conform atribuțiilor

4. Delegarea de atribuții și competență: conform dispozițiilor primarului și atribuțiilor postului

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: INGINERU MĂDĂLINA-VERONICA
2. Funcția publică de conducere: ȘEF SERVICIU
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: _____.____.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: - VACANT
2. Semnătura: - _____
3. Data: - _____.____.2021

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: CÎTA MIOARA IULIA
2. Funcția publică de conducere: SECRETAR MUNICIPIU
3. Semnătura:
4. Data : ____ / ____ / 2021