



**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. 8865/20.05.2021

**ANUNȚ**

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice vacante de execuție de referent, clasa III, gradul profesional principal, Compartiment Informații Publice din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală- structura din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Rosiori de Vede, str. Dunării nr. 58 în data de 23.06.2021, orele 10.00 - proba scrisă și interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Durata normală 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 20.05.2021-08.06.2021.

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 informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neîmplineirii 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](http://www.primariarosioriidevede.ro) – secțiunea concursuri .

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității 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:

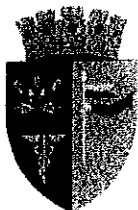
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Bibliografia, atribuțiile prevăzute 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 Burtan Silvia – inspector gradul profesional superior, e-mail [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto: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.

PRIMAR

Compartiment Resurse Umane



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

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

e-mail: [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro)

Nr. 7056 / 12.05.2021

Se aprobă,  
PRIMAR

**BIBLIOGRAFIA/TEMATICA**

Pentru ocuparea prin concurs a postului vacant de Referent, III, principal în cadrul  
SAPL

- Constituția României;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Titlul I și II ale părții a VI-a;
- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverintelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date – art. 1-22;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul II;
- HG nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în relațiile cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare – Secțiunea 1 și Secțiunea a 2-a.

Secretar general,

**FIȘA POSTULUI**

nr. \_\_\_\_\_  
-VACANT-

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului : REFERENT Clasa III, gradul profesional PRINCIPAL
2. Nivelul postului: FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului : RELAȚII CU PUBLICUL, PETIȚII, E-MAIL

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: --  
(necesitate și nivel)
4. Limbi străine : -  
(necesitate și nivel de cunoaștere)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, fermitate, obiectivitate, meticulozitate, aptitudini de comunicare
6. Cerințe specifice: --
7. Competența managerială: --  
(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**TRIBUȚIILE POSTULUI**

1. Asigură folosirea documentelor și eliberează, cu aprobarea superiorilor ierarhici, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le deține, în condițiile prevăzute de lege.
2. Asigură necesarul de formulare pentru toate categoriile de solicitări a căror rezolvare intră în competența autorităților publice locale, care vor cuprinde și listele exacte ale actelor obligatorii de anexat la acestea.
3. Asigură modelele de completare a cererilor ce intră în sfera de rezolvare a autorităților publice locale.
4. Îndrumă petitionarii ce se prezintă personal, pentru soluționarea unor probleme (personale sau colective) în redactarea cererilor și completarea acestora.
5. Urmărește ca rezolvarea corespondenței transmise să fie făcută în termenele prevăzute de lege, sau cele indicate prin rezoluție.
6. Primește, înregistrează, urmărește rezolvarea și răspunsul în termen la petiții, în conformitate cu prevederile OG nr. 27/2002 și a procedurilor interne.
7. Asigură transmiterea răspunsurilor către petitionari, direct, prin postă sau curier.
8. Gestionează valorile postale și expediază corespondența.
9. Asigură scrierea plicurilor primite de la compartimentele din cadrul Primăriei și expedierea acestora.
10. Îndosariază anual documentele din activitatea proprie și le predă la arhiva instituției conform prevederilor legale.
11. Asigură primirea, înregistrarea, rezoluționarea și distribuția corespondenței adresată autorității.
12. Îndosariază documentele din activitatea sa și ale compartimentului și le predă la arhiva instituției.
13. Întocmește informări și rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită de către șeful ierarhic sau conducerea instituției;

14. Răspunde de soluționarea operativă a lucrărilor repartizate cu respectarea termenelor legale sau a celor dispuse de superiorii ierarhici, după caz;
15. Execută în condițiile legii și alte dispoziții scrise sau verbale trasate de conducerea instituției;
16. Răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu și de confidențialitatea datelor din activitatea proprie;
17. Are obligația cunoașterii, însușirii și aplicării întocmai a legislației generale și specifice legată de domeniul în care își desfășoară activitatea;
18. 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.;
19. Are obligația însușirii și respectării tuturor normelor de conduită profesională cuprinse în dispoziții legale și regulamente interne, răspunzând potrivit legii pentru încălcarea acestora.
20. Preia și execută atribuțiile doamnei Roșu Mihaela - inspector, în cazul în care aceasta lipsește din unitate.
21. Execută la solicitarea scrisă sau verbală a șefului ierarhic, sarcini temporare din activitatea specifică compartimentului.
22. Execută și alte sarcini conform dispozițiilor scrise sau verbale ale primarului sau secretarului municipiului.

**Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență (PSI):**

- a) să își însușească cu strictețe a prevederile din domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență cuprinse în următoarele acte normative:
  - prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile H.G. nr.1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Ordinului nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Ordinului nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență cu modificările și completările ulterioare.
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace aferente desfășurării activității;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) 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;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) 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;
- h) 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;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru prevenirea situațiilor de urgență.

## **Atribuții în conformitate cu cerințele Regulamentului General Privind Protecția Datelor (GDPR):**

- asigura protecția datelor cu caracter personal atunci când efectuează prelucrarea acestora;
- asigura 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;
- comunica măsurile luate și numele terțului căruia i-a dezvăluit datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;
- se asigura cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
- se asigura 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;
- se asigura 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;
- se asigura 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”);
- se asigura cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;
- se asigura 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;
- se asigura 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 disproportionale;
- se asigura că instituția informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru;
- pastrează 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;
- interzice în mod efectiv și împiedică 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 nimanui și nu va permite nimanui să ia cunoștința de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimanui 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 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;
- 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 infecta stația de lucru aflată în dotarea sa;
- nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, după ce institutia 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 institutiei, 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.”

### **RĂSPUNDERI**

Răspunde disciplinar, civil sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor postului sau sarcinilor trasate de conducerea institutiei.

### **Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

1. Denumire: REFERENT
2. Clasa: III
3. Gradul profesional: PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a. Relații ierarhice:
    - subordonat față de PRIMAR, SECRETARUL GENERAL SI ȘEFUL SERVICIULUI
    - 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 : da
  - b. cu organizații internaționale: --
  - c. cu persoane juridice private: da
3. Limite de competență : conform atribuțiilor
4. Delegarea de atribuții și competență --

### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele \_\_\_\_\_
2. Funcția publică de conducere Secretar general UAT
3. Semnatura \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii:

### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

1. Numele și prenumele \_\_\_\_\_
2. Semnătura \_\_\_\_\_
3. Data: