



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

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

e-mail: postmaster@primariosioriidevede.ro

**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

Nr. 1667/28.01.2021

**A N U N Ţ**

Primăria Municipiului Roșiori de Vede, în temeiul prevederilor art. 502 alin.(1) lit.c), art. 506 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și a Dispoziției Primarului nr. 351/2020, anunța ocuparea prin transfer la cerere pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală – Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, Arhiva, Registratura, structura în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Condițiile de ocupare a postului:

- să fie încadrat într-o instituție publică pe funcție publică, clasa I, gradul profesional superior sau o funcție publică de nivel superior,
- condiția de studii - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- vechime în specialitatea necesară exercitării funcției publice: minim 7 ani pe funcția publică,

Funcționarii publici interesați vor depune dosarele de înscriere la transfer în termen de 10 zile de la data afișării anunțului la avizierul și pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede - www.primariosioriidevede.ro secțiunea concursuri, la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede camera nr.5 – Compartimentul Resurse Umane, respectiv în perioada 28.01.2021-08.02.2021.

Documente necesare pentru înscriere

- cererea de transfer,
- curriculum vitae, modelul comun european,
- copia actului de identitate,
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări,
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice/contractuale, cu mențiunea că nu are sancțiuni disciplinare.
- adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului,
- cazier judiciar.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Rezultatul verificării dosarelor depuse se va afișa la avizierul și pe site-ul instituției pe data de 09.02.2021.

Interviul se va susține în data de 11.02.2021 la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării nr. 58, ora 10.00.

Bibliografia, tematica și 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@primariosioriidevede.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

Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică

insp.



**PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE**

www.primariosioriidevede.ro

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

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

Nr. 1642 / 27.01.2021

Se aproba,  
PRIMAR  
Cîrciumaru Gheorghe Valerică

**BIBLIOGRAFIE**

Pentru ocuparea prin transfer a postului vacant de Inspector I superior din cadrul SAPL

- Constituția României;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, 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;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Secretar general,

FIȘA POSTULUI  
nr. 73  
VACANT

**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 : GESTIONAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR ÎN RELAȚIE CU AUTORITĂȚILE, SECRETARIAT, COMUNICARE, AUDIENȚE

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfecționări (specializări) : --
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: ---  
(necesitate și nivel)
4. Limbi străine : --  
(necesitate și nivel de cunoaștere)
1. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, fermitate, obiectivitate, meticulozitate, aptitudini de comunicare
2. Cerințe specifice: --
3. Competența managerială: --  
(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**ATRIBUȚIILE POSTULUI**

1. Listează, prezintă conducerii pentru rezoluție, transmite pentru înregistrare și repartizare, asigură transmiterea răspunsurilor la mail-urile primite pe adresa: [cancelarie@primariarosioriidevede.ro](mailto:cancelarie@primariarosioriidevede.ro)
2. Listează, prezintă conducerii pentru rezoluție, transmite pentru înregistrare și repartizare, asigură transmiterea răspunsurilor la mail-urile primite pe adresa: [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro)
3. Asigură pregătirea, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a sesiunilor Consiliului Local al Municipiului Roșiorii de Vede, precum și a sesiunilor comisiilor de specialitate, organizate la nivelul Consiliului Local;
4. Întocmește dispoziția primarului cu privire la convocarea sesiunilor Consiliului Local al Municipiului Roșiorii de Vede și răspunde de aducerea la cunoștință publică a acesteia;
5. Asigură transmiterea proiectelor de hotărâri și a documentațiilor care stau la baza lor, aflate pe ordinea de zi a sesiunii, odată cu convocarea acesteia către consilierii locali, primar, secretarul general și conducătorii instituțiilor și serviciilor publice, precum și pe site-ul primăriei;
6. Păstrează registrele comisiilor de specialitate cu procesele verbale, avizele, întocmește și comunica prezența la sesiune;
7. Participă la audiențe și urmărește modul de soluționare al acestora, întocmește și transmite răspunsul în termen.
8. Participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local;
9. Asigură redactarea și înregistrarea hotărârilor adoptate în sesiunea Consiliului Local;
10. Comunică în termenul legal hotărârile adoptate de Consiliul Local, către Instituția Prefectului Județului Teleorman, în vederea efectuării controlului de legalitate;
11. Comunică, în termenul legal, autorităților și persoanelor interesate hotărârile adoptate și asigură publicitatea acestora conform prevederilor actelor normative în vigoare;

12. Asigură redactarea procesului verbal al sesiunii Consiliului Local, pe care îl afișează pe pagina de internet a Primăriei, precum și la sediul acesteia în termenul legal;
13. Întocmește situațiile periodice privind modul de îndeplinire a prevederilor hotărârilor adoptate de Consiliul Local;
14. Ține evidența hotărârilor aprobate de Consiliul Local în format letric și electronic;
15. Solicită avizele de legalitate și le transmite persoanelor însărcinate cu ducerea la îndeplinire a hotărârilor și dispozițiilor emise de autoritățile competente;
16. Arhivează dosarele de ședință și asigură potrivit competențelor și normelor legale în vigoare accesul la documentele aflate în păstrare;
17. Asigură înregistrarea corespondenței adresată Consiliului Local și urmărește rezolvarea acesteia;
18. Primește și asigură înregistrarea și publicarea pe pagina de internet a instituției a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali;
19. Asigură transmiterea către compartimentele de specialitate a interpelărilor formulate în ședințele consiliului local;
20. Asigură efectuarea procedurilor stabilite de Legea nr. 52/2003.
21. Întocmește raportul anual privind transparența decizională și asigură publicarea acestuia prin mijloacele prevăzute de lege.
22. Ține evidența actelor atacate în instanța de contencios administrativ și urmărește modul de soluționare a acestora;
23. Ține evidența proiectelor de hotărâri retrase de pe ordinea de zi, a celor respinse și a celor care nu au fost contrasemnate;
24. 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 omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
25. Are obligația 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;
26. Are obligația să comunice imediat angajatorului și lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
27. Are obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
28. Are obligația 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;
29. Are obligația 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;
30. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
31. Are obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru prevenirea situațiilor de urgență;
32. Are obligația însușirii și răspunde de respectarea tuturor normelor legale din domeniul propriu de activitate și a modificărilor intervenite;
33. Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau trasate de primar și consiliul local.
34. Execută la solicitarea scrisă sau verbală a superiorilor ierarhici, sarcini temporare din activitatea specifică compartimentului.
35. Execută și alte sarcini conform dispozițiilor scrise sau verbale ale primarului sau secretarului general al municipiului.
36. **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 si sanatatea in munca cu modificarile si completarile ulterioare;
  - prevederile H.G. nr.1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
  - prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
  - prevederile Ordinului nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
  - prevederile Ordinului nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență cu modificarile si completarile ulterioare.
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace aferente desfasurarii activitatii;
  - 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 si 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.

**37. In conformitate cu cerintele Regulamentului General Privind Protecția Datelor (GDPR) exercita urmatoarele atribuții :**

- 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 disproporționate;

- 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 cărui 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 cunoștința 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 aceasta 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. Participa la elaborarea documentației aferente documentelor de control intern managerial

46. Preia atribuțiile doamnei Lazăr Florina în situațiile în care aceasta lipsește din instituție (CO, concediu de boală, învoiri, recuperări, deplasări, delegări, detașări, etc.)

## RĂSPUNDERI

Răspunde disciplinar, civil sau penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu.

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

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

### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a. Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Primar, Secretarul general al UAT 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: Secretar General al Municipiului Roșiorii de Vede
3. Semnătura \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

### Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

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