



**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. 6750 / 10.04. 2023

ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice vacante de execuție de inspector clasa I, gradul profesional debutant - Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, Arhivă, Registratură din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală – structură în aparatul de specialitate al primarului municipiului Roșiori de Vede.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării, nr. 58, în data de 17.05.2023, orele 10.00 - proba scrisă.

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Durata normala a timpului de lucru 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

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.primariosioriidevede.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 10.04.2023-02.05.2023 ora 16,00.

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 ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă 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 tarziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea 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.

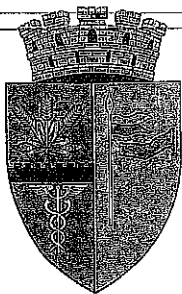
Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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, 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.



PRIMĂRIA

MUNICIPIULUI ROȘIORII DE VEDE

www.primariarosioriidevede.ro

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

e-mail postmaster@primariarosioriidevede.ro

SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Nr. 3450 / 21.02. 2023

APROB



BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

pentru ocuparea prin concurs a postului de inspector I debutant din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală

- ▶ Constituția României, republicată
 - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale- Cap. I, II
 - Titlul III, Cap.V, Secțiunea a 2-a-Administrația Publică Locală
- ▶ Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 - Partea III- Administrația publică locală
 - Titlul V- Autoritățile administrației publice locale
 - Funcționarea consiliului local ;*
 - Rolul și atribuțiile primarului.*
 - Partea VI,
 - Titlul I -*Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică*
 - Titlul II -*Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;*
 - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici.*
- ▶ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (3), cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap. II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - Cap. IV- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
 - Cap. V-Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
 - Cap. VI-Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex
- ▶ Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;

Cap. I- Principii și definiții

~~Cap. II- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități~~

~~-Dreptul la demnitatea personală~~

Cap. III- Dispoziții procedurale și sancțiuni

▶ Hotărârea de Guvern nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

Cap. 2- Colectarea, transportul, distribuirea și protecția corespondenței clasificate

▶ Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare -Cap. II

-Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;

▶ Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, republicată ;

Cap. I-Principiile care stau la baza legii privind transparența decizională

Cap. II- Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor

▶ Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare

-Reglementarea activității de soluționare a petițiilor

▶ Ordonanța Guvernului nr. 33/2002, cu modificările și completările ulterioare ;

- Reglementarea eliberării certificatelor și adevintelor de către autoritățile publice centrale și locale

▶ 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;

- Titlul I- Obligații de integritate și transparență în exercitarea funcțiilor și demnităților publice

- Titlul II- Proceduri de asigurare a integrității și transparenței în exercitarea funcțiilor și demnităților publice

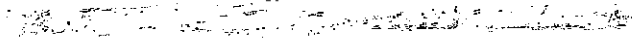
▶ Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- Conflictul de interese privind funcționarii publici

- Incompatibilități privind aleșii locali

- Incompatibilități privind funcționarii publici

▶ 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 ;

MUNICIPIUL ROȘIORII DE VEDE SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	APROB, PRIMAR 
---	--



FIȘA POSTULUI
nr. 77
VACANT

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : INSPECTOR Clasa I, gradul profesional debutant
2. Nivelul postului: FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului : RELAȚII CU PUBLICUL, PETIȚII, REGISTRATURĂ

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: UNIVERSITARE DE LICENȚA ABSOLVITE CU DIPLOMA DE LICENȚA SAU ECHIVALENȚA;
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. 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.
2. Asigură modelele de completare a cererilor ce intră în sfera de rezolvare a autorităților publice locale.
3. Îndrumă petiționarii ce se prezintă personal, pentru soluționarea unor probleme (personale sau colective) în redactarea cererilor și completarea acestora.
4. Primește și înregistrează cererile prezentate de cetățeni, curieri sau alte persoane delegate, verifică dacă există toate anexele menționate în actele înregistrate și aplică parafa cu specificarea numărului și datei de înregistrare.
5. Ordonează și transmite spre rezoluționare persoanelor competente corespondența înregistrată.
6. Asigură transmiterea spre rezolvare a corespondenței, conform rezoluțiilor
7. Întocmește lista de audiențe și asigură distribuirea acesteia către condecerea primăriei și structurile funcționale.
8. Însoțește cetățenii care se prezintă la audiențe, în ordinea înscrierii pe listă, și îi îndrumă după finalizarea audienței în situația în care este necesară completarea unor cereri sau formulare ori prezentarea la structuri funcționale ale instituției care nu-și desfășoară activitatea în sediul acesteia.

9. ~~Întocmește rapoarte, dări de seamă, statistici cu privire la audiențe.~~

10. Urmărește modul de soluționare al audiențelor, întocmirea și transmiterea răspunsului în termen.
11. Gestionează valorile poștale și expediază corespondența
12. Asigură scrierea plicurilor primite de la compartimentele din cadrul Primăriei și expedierea acestora.
13. Îndosariază anual documentele din activitatea proprie și le predă la arhiva instituției conform prevederilor legale.
14. Răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu în activitatea proprie.
15. 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.
16. 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;
17. Are obligația 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;
18. Are obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
19. 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;
20. 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;
21. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
22. Preia și execută atribuțiile doamnei Roșu Mihaela, în cazul în care aceasta lipsește din unitate.
23. Execută la solicitarea scrisă sau verbală a șefului ierarhic, sarcini temporare din activitatea specifică compartimentului.
24. Răspunde disciplinar, civil sau penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu.
25. În conformitate cu cerințele Regulamentului General Privind Protecția Datelor (GDPR) exercită următoarele atribuții :
 - asigură protecția datelor cu caracter personal atunci când efectuează prelucrarea acestora;
 - asigură 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;
 - comunică măsurile luate și numele terțului căruia i-a dezvăluit datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;
 - se asigură cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
 - se asigură 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 asigură 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 asigură 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 ștergă, 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 păstreze 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;

- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștința de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- să nu divulge 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;

- 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 aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- 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 infecta stația de lucru aflată în dotarea sa;

~~- să nu transmită 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, căsute 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.

- 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 mijloace.”

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : INSPECTOR
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : DEBUTANT
4. Vechimea în specialitate necesară : -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a. Relații ierarhice:
 - subordonat față de 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 în limita competențelor
 - b. cu organizații internaționale: --
 - c. cu persoane juridice private: da în limita competențelor
3. Limite de competență : conform atribuțiilor
4. Delegarea de atribuții și competență --

Întocmit de:

1. Numele și prenumele- _____
2. Funcția publică de conducere Șef Serviciu Administrație Publică Locală
3. Semnatura _____
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele VACANT
2. Semnatura _____
3. Data: _____

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :
2. Funcția : Secretar General Municipiu
3. Semnătura _____
4. Data : _____