Nr.67133/13.10.2026 publicare in data de 27.10.2026

ANUNT,

CONCURS - FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE VACANTA

In baza art. XXII din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetar si ale art. VII, alin. (3), lit.a) din Ordonanţă de Urgenţă nr. 156 din 30 decembrie 2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu mdificarile si completarile ulterioare, respectiv:

"(3) Prin post unic, în sensul alin. (2), se înţelege:

a) acel post ale cărui atribuţii, prin conţinutul şi natura lor, sau responsabilităţi stabilite nu se regăsesc într-o altă structură organizatorică;"

Primăria oraşului Bragadiru organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante cu durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana, după cum urmează:

- Consilier, clasa I, grad profesional superior – Directia Economica - Serviciul Buget,Finante,Contabilitate - Compartiment salarizare

1.Condiţii de participare:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, si anume:

ART. 465

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;

g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

Articolul V din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023 prevede:

(1) Condiţiile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. e^1) şi la art. 465 alin. (1) lit. g)-g^2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, astfel cum a fost modificată şi completată prin prezenta ordonanţă de urgenţă, nu se aplică funcţionarilor publici care au îndeplinit condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice, prevăzute de lege la data numirii în funcţia publică, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiţii.

(2) Condiţia de ocupare a unei funcţii publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g^1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, astfel cum a fost modificată şi completată prin prezenta ordonanţă de urgenţă, nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din prezenta ordonanţă de urgenţă.

(3) Condiţia de ocupare a unei funcţii publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g^1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, astfel cum a fost modificată şi completată prin prezenta ordonanţă de urgenţă, se aplică funcţiilor publice vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. 467 alin. (3) din aceeaşi ordonanţă de urgenţă.

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g^2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (3) şi de la art. 387, funcţiile publice de conducere de la nivelul autorităţilor administraţiei publice locale organizate la nivelul comunelor şi oraşelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condiţiile legii, de persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice.

2.Condiţii de studii şi vechime specifice:

- Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice vacante: minim 7 ani
- Durata timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana
- Concursul consta in trei probe succesive : verificarea eligibilităţii candidaţilor, proba scrisa si interviul, după cum urmează:
- verificarea eligibilităţii candidaţilor, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **26.11.2026 orele 11.00**
- interviul: se va susţine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.
- Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 27.10.2026 pe site-ul Primăriei oraşului Bragadiru, judeţul Ilfov si pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

3. Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Primariei orasului Bragadiru – Compartiment registratura generala si arhiva, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada 27.10.2026 - 16.11.2026, inclusiv si trebuie sa contina:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior

demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

4.Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

5.Bibliografia si tematica

Bibliografie şi tematică
1. Constituţia României, republicată - cu tematica reglementari privind Constituţia României,
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - cu tematica reglementari privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare,
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - cu tematica reglementari privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare – tematica - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI a

5. Legea nr 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare - cu tematica - Capitolul I – Dispoziţii generale, Capitolul II-Salarizarea, Capitolul III, Alte dispoziţii, Capitolul IV – Dispoziţii tranzitorii şi finale
6. Legea 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare; cu tematica - Contractul Individual de muncă – încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea; Timpul de muncă şi timpul de odihnă; Contribuţii; Concedii de odihnă.
7. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare; cu tematica - Capitolul I „Dispoziţii generale"; • Capitolul II „Principii, reguli şi responsabilităţi"; • Capitolul III „Procesul bugetar"; • Capitolul V „Finanţarea instituţiilor publice".
8. Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, cu modificările şi completările ulterioare - cu tematica -Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor.
9. Legea nr 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica - Titlul IV (Impozitul pe venit) – Capitolul III şi Capitolul IV; Titlul V (Contribuţiile sociale obligatorii).
10. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare - tematica - secţiunile corespunzătoare Titlurilor IVşi V

6.Atributiile prevazute in fisa postului:

ATRIBUŢII:

1. Işi însuşeşte prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuţiilor postului;
2. Are conştiinţa dezvoltării profesionale permanente;
3. Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la salarizarea intregului personal din din cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale a oraşului Bragadiru;
4. Întocmeşte lunar statele de plată, pe baza foii zilnice de prezenţă, aprobată de conducerea primăriei, precum si plata indemnizatiilor consilierilor locali si o transmite corect şi la timp Serviciului Buget – Finanţe - Contabilitate cât şi ordonatorului de credite spre verificare şi semnare;
5. Întocmeşte situatiile recapitulative pentru salarii, ordinele de plata aferente viramentelor salariale si o transmite corect si la timp Serviciului Buget-Finante-Contabilitate, cat si ordonatorului de credite spre verificare si semnare;
6. Întocmeşte situatia pentru alimentare cont carduri si o depune in termen la Banca;
7. Întocmeşte declaratiile lunare pe baza statelor de plata si le depune, in termen, conform legislatiei in vigoare pentru toti angajatii institutiei;
8. Întocmeşte şi depune, în termen, fişele fiscale;
9. Întocmeşte rapoartele statistice cu privire la salarii şi o transmite corect şi la timp instituţiilor abilitate;
10. Întocmeşte lunar situaţii privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru funcţionarii publici şi personalul contractual, conform legislaţiei în vigoare şi le depune, în termen, la Direcţia Generală a Finanţelor Publice a judeţului Ilfov;
11. Întocmeşte semestrial situaţii informative privind fondul de salarii si le depune în termen la DGFP Ilfov;
12. Întocmeşte monitorizările precum şi situaţiile centralizatoare privind cheltuielile de personal efectuate în vederea întocmirii balanţelor şi a bilanţului contabil;
13. Informează angajaţii cu privire la modificările drepturilor salariale;
14. Asigură completarea şi transmiterea formalităţilor necesare către banca pentru întocmirea cardurilor de salarii;
15. Gestionează o situaţie corectă a conturilor de carduri;
16. Întocmeşte adeverinţe privind veniturile salariaţilor;
17. Centralizează şi verifică certificatele medicale;
18. Tine evidenţa concediilor de odihnă, concediilor de studii, concediilor fără plata, concediilor pentru îngrijirea copilului de până la doi ani, de paternitate, a celor pentru evenimente familiale deosebite, precum si a învoirilor şi efectuează calculul acestora;
19. Colaborează cu toate instituţiile publice pentru aplicarea prevederilor din domeniul salarizării pentru întregul personal şi comunică datele solicitate de către acestea;
20. Colaborează din punct de vedere informatic la intocmirea situaţiilor financiare;

21. Arhiveaza documentele cu care lucreaza, conform Nomenclatorului arhivistic;
22. Pastreaza confidentialitatea documentelor;
23. Respectă măsurile de securitate si sanatate in munca in institutie;
24. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;
25. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
26. Indeplineşte si alte atributii stabilite de catre seful de serviciu si/sau de sefii ierarhici superiori

Atributii si raspunderi pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatiilor de urgenta

In conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca ***nr. 319/2006*** *au fost stabilite urmatoarele:*

1. Inainte de inceperea lucrului, ia in primire locul de munca.
2. Pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:
- starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia.
- curatenia la locul de munca si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre acestea.

3. Dupa luarea in primire a locului de munca, ia de la conducatorul locului de munca, masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs.

4. Pregateste locul de munca pentru lucru:
- verifica daca are toate materialele de care are nevoie, iar daca este cazul solicita prin conducatorul locului de munca sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
- pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare.

5. Mentine permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie.
6. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea lor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor, opreste lucrul si informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca apoi urmeaza recomandarile acestuia.
7. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.
8. Foloseste corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-a primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal.
9. Nu executa lucrari si nu exploateaza echipamente de munca pentru care nu este pregatit profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
10. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre conducatorul locului de munca.
11. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.
12. Coopereaza, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.
13. Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

RASPUNDERI SI OBLIGATII

1. Sa-si insuseasca si sa respecte prevederilor legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si a instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta.
2. Sa desfasoare activitatile, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
3. Sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, odihnit, sa nu fie in stare de ebrietate, sa nu fie sub influenta medicamentelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope.
4. Sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis.

5. Sa utilizeze corect echipamentele de munca, mijloacele de transport, echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare. Sa informeze conducatorul locului de munca ori de cate ori constata o neregula la echipamentul individual de protectie utilizat. Sa pastreze in bune conditii a echipamentelor de munca si a celor de protectie.

6. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive.

7. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.

8. Sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

9. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele acestuia.

10. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.

11. Lucratorul are dreptul sa refuze intemeiat sarcinile date de conducatorul locului de munca daca considera ca acestea ii pot afecta sanatatea si securitatea sa sau a altor participanti la pocesul de munca.

In conformitate cu prevederile Legii apararii impotriva incendiilor ***nr. 307/2006*** *au fost stabilite urmatoarele:*

OBLIGATII IN DOMENIUL PSI

1. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul unitatii/conducatorul locului de munca.

2. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii.

3. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor; Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de conducatorul unitatii.

4. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor.

5. Sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.

6. Sa acţioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu.

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor

Atributii specifice SCIM

- În cazul în care identifică un risc, completează şi transmite formularul de alertă risc ofiţerului/responsabilului cu riscurile;
- În cazul în care identifică o neregula, completează şi transmite formularul de alerta nereguli ofiţerului/responsabilului cu neregulile;
- Aplică politica de siguranţă a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigură păstrarea documentelor;
- Are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;

- Are obligaţia respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii şi procedurilor interne;
- Are obligaţia respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a functionarilor publici, precum şi a perfecţionării continue a cunoştinţelor profesionale.

In conformitate cu prevederile Legii apararii impotriva incendiilor ***nr.307/2006*** *au fost stabilite urmatoarele:*
In conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, au fost stabilite urmatoarele:

OBLIGATII PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- Să asigure protecţia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcţia pe care o îndeplineşte în societatea şi echilibrat cu alte drepturi fundamentale,în conformitate cu principiul proporţionalităţii;
- Să se asigure că a fost furnizată o declaraţie de consimţământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă şi uşor accesibilă, utilizând un limbaj clar şi simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o şi operatorul poate demonstra aceasta;
- Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost iniţial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost iniţial colectate;
- Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod echitabil şi transparent faţă de persoana vizată (legalitate,echitate şi transparenţă „);
- Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante şi limitate la ceea ce este
- necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecţia împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („intergritate şi confidenţialitate„);
- Să se asigure cu responsabilitate că persoana care şi-a dat consimţământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;
- Să se asigure că înştiinţează operatorul (Primăria) fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoştinţă de o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal.

8.Persoana de contact:
[redacted] - Serviciul Resurse Umane, Pregatire Profesionala, Protectie Civila, Sanatate si Securitate in Munca
Telefon/fax: 021 / 448.07.95;
E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

[redacted]