



Nr.21753/02.04.2026

ANUNT,
CONCURS - FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE VACANTA

In baza art. art. VII, alin. (3), lit.a) din Ordonanță de Urgență 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 și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

“(3) Prin post unic, în sensul alin. (2), se înțelege:

a) acel post ale cărui atribuții, prin conținutul și natura lor, sau responsabilități stabilite nu se regăsesc într-o altă structură organizatorică;”

Primăria orașului Bragadiru organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante cu durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână, după cum urmează:

Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment avize, autorizatii, recuperare creante persoane juridice și fizice - Serviciul Impozite și Taxe Locale – Direcția economică

1. Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și anume:

ART. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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

(1) Condițiile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. e¹) și la art. 465 alin. (1) lit. g)-g²) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, nu se aplică funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

(2) Condiția de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din prezenta ordonanță de urgență.

(3) Condiția de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, se aplică funcțiilor publice vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467 alin. (3) din aceeași ordonanță de urgență.



h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

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

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

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

2. Condiții de studii și vechime specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitării funcției publice vacante: minim 7 ani
- Durata timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămâna

Concursul consta în trei probe succesive : verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviul după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă: **22.05.2026, orele 11.00**

- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 20.04.2026 pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

3. Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Bragadiru – Compartiment registratura, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 20.04.2025– 11.05.2026, inclusiv și trebuie să conțină:

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

b) copia cărții de identitate;

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

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

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;



i) declarația 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 funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor 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 și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

4. Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor 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 instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

5. Bibliografia și tematica

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. - Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - reglementări privind codul fiscal
6. - Hotărârea Guvernului nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica reglementări privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015

6. Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

ATRIBUȚII:

Atribuție principală: Verificarea activității de declarare, constatare, impunere și urmarire – persoane fizice și juridice



1. Inregistrarea si evidentierea tuturor proceselor - verbale de contraventie (titluri executorii) primite de la alte unitati prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice/juridice si a caror contravaloare se face venit la bugetul local, in vederea urmaririi si executarii silit;
2. Verificarea corectitudinii cu privire la intocmirea si transmiterea proceselor - verbale de contraventie in conformitate cu legislatia in vigoare;
3. Restituirea catre organele emitente, a proceselor - verbale de contraventie care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite;
4. Confirmarea primirii proceselor - verbale de contraventie verificate si care indeplinesc conditiile pentru a fi inregistrate pentru a fi urmarite si executate silit;
5. Verificarea si introducerea in baza de date a programului de impozite si taxe locale a proceselor verbale de contraventie a caror contravaloare se face venit la bugetul local pentru a fi incasate in termenul legal;
6. Introducerea in baza de date a programului de impozite si taxe locale, a Sentintelor civile privind procesele - verbale de contraventie apartinand persoanelor fizice, pentru amenzile contestate si a caror plangere a fost respinsa in instanta de judecata;
7. Urmarirea spre executare silita a creantelor fiscale ale bugetului local provenite din amenzi, in termenul de prescriptie, conform prevederilor legale in vigoare;
8. Urmarirea si intocmirea documentatiei pentru procesele - verbale apartinand contravenientilor (cei care nu au achitat in termenul prevazut de lege contravaloarea amenzilor, nu detin bunuri urmaribile si nu obtin venituri), pentru care nu exista posibilitatea executarii silit, in vederea schimbarii sanctiunii 'amenda' cu sanctiunea obligarii contravenientului la 'prestarea unei activitati in folosul comunitatii', conform reglementarilor legale in vigoare;
9. Asigurarea demararii procedurii de executare prin comunicarea de somatii in vederea recuperarii debitelor existente in evidentele fiscale, provenite din amenzi diverse si amenzi privind circulatia pe drumurile publice, in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. Transferul dosarelor de amenzi catre serviciile fiscale de domiciliu pentru contribuabilii care si-au schimbat adresa de domiciliu;
11. Intocmeste, primeste, verifica corespondenta cu contribuabilii , intocmeste procedura de comunicare prin afisare, in conditiile prevazute de lege atunci cand este cazul;
12. Rezolvarea corect si in termen legal a cererilor, sesizarilor, reclamatiiilor;
13. Colaborarea cu autoritatile competente pentru aplicarea masurilor legale de executare silita;
14. Efectuarea de operatiuni de identificare a contribuabilor care nu sunt gasiti la domiciliul fiscal, solicitand informatii de la autoritatile competente;
15. Solutionarea in termenul legal a cererilor, sesizarilor, reclamatiiilor si comunicarea rezolutiilor catre cei in drept, in limitele competentelor stabilite;
16. Asigurarea si asumarea raspunderii pentru integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidentele privind impozitele si taxele locale;
17. Analizarea cererilor privind restituirea, compensarea si transferul de sume, verificarea, precum si intocmirea referatelor si inaintarea lor Serviciului Buget-Finante, Contabilitate, pentru efectuarea restituirii, compensarii si/sau transferului de sume stabilite;
18. Acordarea asistentei fiscale contribuabililor in vederea clarificarii aspectelor pe care acestia le ridica. In relatiile cu contribuabilii, trebuie sa manifeste profesionalism, seriozitate, sa aiba un comportament civilizatat;
19. Intocmirea si inaintarea adreselor de raspuns prin posta sau pe email la cererile primite de la contribuabilii ori autoritatile /institutiile statului, abilitate sa solicite informatii despre contribuabili;
20. Participarea la inventarierea materiei impozabile in vederea fundamentarii Bugetului local- partea de venituri;
21. Gestionarea si arhivarea documentelor conform reglementarilor legale in vigoare
22. Intocmirea documentatiei in vederea dispunerii masurilor asiguratorii in cazurile motivate, conform prevederilor legale in vigoare;
23. Sprijinirea activitatii de urmarire si incasare a creantelor fiscale ale bugetului local, prin executare silita a bunurilor si veniturilor contribuabililor persoane fizice in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare;
24. Colaborarea cu autoritatile competente pentru aplicarea masurilor legale de executare silita;



25. Intocmirea dosarelor privind declararea stării de insolvență, în cazul în care din investigațiile efectuate reiese că debitorii nu au venituri/bunuri urmaribile, conform reglementărilor legale în vigoare;
26. Aplicarea sancțiunilor contravenționale în cazurile la care se constată depunerea peste termen sau nedepunerea declarațiilor de impunere pentru bunurile impozabile, precum și pentru nerespectarea altor prevederi legale, conform legislației în vigoare;
27. Intocmirea și înaintarea adreselor de răspuns la cererile primite de la autoritățile sau instituțiile statului, abilitate să solicite informații despre contribuabili;
28. Cunoașterea, respectarea și aplicarea întocmai a legislației în cadrul atribuțiilor de serviciu;
29. Furnizarea informațiilor cu caracter fiscal referitor la patrimoniul sau debitele contribuabililor: în scris sau verbal, doar în cazurile prevăzute de lege;
30. Pastrarea confidențialității informațiilor gestionate și asumarea răspunderii pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
31. Adoptarea, în relațiile cu colegii și contribuabilii, a unei conduite morale și în conformitate cu prevederile legale;
32. Respectarea programului de lucru și a programului cu publicul;
33. Participarea la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
34. Participarea la cursurile de perfecționare inițiate de către instituție;
35. Anunțarea imediat a oricărui din situațiile care reclamă absența din sediu în timpul programului, fie în interes de serviciu, fie în interes personal;
36. Desfășurarea, în timpul programului de lucru stabilit, a activităților de natură profesională, care țin strict de postul pe care îl ocupă;
37. Menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
38. Respectarea secretului de serviciu;
39. Asigurarea și asumarea răspunderii cu privire la integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidența privind impozitele și taxele locale.
50. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov.

Atribuții și răspunderi pe linia securității și sănătății în munca și situațiilor de urgență

În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006 au fost stabilite următoarele:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă.
2. Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 - starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia.
 - curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre acestea.
3. După luarea în primire a locului de muncă, ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs.
4. Pregătește locul de muncă pentru lucru:
 - verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de muncă să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
 - pune în funcțiune aparatura pe care o deserveste și verifică modul ei de funcționare.
5. Menține permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.
6. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea lor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, oprește lucrul și informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă apoi urmează recomandările acestuia.
7. Nu paraseste locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.
8. Folosește corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-a primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal.
9. Nu execută lucrări și nu exploatează echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
10. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către conducătorul locului de muncă.



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 desfășoare activitatile, in conformitate cu pregătirea 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, aparatarii, 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 insuseasca 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 desfășoare 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 acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu.

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



Atributii specifice SCIM

1. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
2. În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
3. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
4. Asigură păstrarea documentelor;
5. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
6. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
7. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a funcționarilor publici, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

ATRIBUTII IN CEEA CE PRIVESTE PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

- 1.să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societatea și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității ;
- 2.să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
- 3.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 inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
- 4.să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod echitabil și transparent față de persoana vizată („ legalitate,echitate și transparență „);
- 5.să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ;
- 6.să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate,,)
- 7.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;
- 8.să se asigure că înștiințează operatorul (Primăria) fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal.

7.Persoana de contact:

[REDACTED]

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]