



Nr.27113/07.05.2025

ANUNT,

CONCURS - PROMOVARE - FUNCTIE PUBLICA DE CONDUCERE VACANTA

În 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 promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante cu durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână, după cum urmează:

- Director executiv - DIRECȚIA ECONOMICA

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 înfăptuirea 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 master absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii
- Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna
- Concursul consta in trei probe succesive : verificarea eligibilității candidaților, proba scrisa si 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: **13.06.2025 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 12.05.2025 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 orasului Bragadiru – Compartiment registratura, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 12.05.2025 – 02.06.2025, inclusiv.

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic ne adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin.



- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia cărții de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- acazierul administrativ;
- dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

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. Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica 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 cu tematica 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 cu tematica 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. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica - Reglementări privind finanțele publice locale: Capitolul I: Dispoziții generale; Capitolul II: Principii, reguli și responsabilități; Capitolul III: Procesul bugetar; Capitolul IV: Împrumuturi; Capitolul V: Finanțarea instituțiilor publice; Capitolul VI: Criza financiară și insolvența unităților administrativ teritoriale; Capitolul VII: Dispoziții instituționale; Capitolul IX: Dispoziții finale.
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - Titlurile: I - Dispoziții generale, IV - Impozitul pe venit. - Reglementări cu privire la impozite și taxe stabilite de Codul fiscal: Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal, principiile fiscalității, modificarea și completarea Codului fiscal, definiții și termeni comuni; Sfera de cuprindere a impozitului pe venit, contribuabilii, scutiri, categorii de venituri supuse impozitului pe venit, venituri neimpozabile, cote de impozitare, regimul fiscal aplicabil fiecărei categorii de venit.
7. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - Titlul IX: Impozite și taxe locale - Capitolul I: Dispoziții generale
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - Titlurile: I - Dispoziții generale, II - Raportul juridic fiscal, III - Dispoziții procedurale generale, VI - Controlul fiscal, VIII - Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale, XI Sancțiuni, XII Dispoziții tranzitorii și finale. - Definiții, domeniul de aplicare a Codului de procedură fiscală, principiile generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale, aplicarea prevederilor legislației fiscale; Dispoziții privind raportul juridic fiscal, dispoziții generale privind raportul sarcinii fiscale; Competența organului fiscal central, competența generală a organului fiscal local, alte dispoziții privind competența, actele emise de organele fiscale, administrarea și aprecierea probelor, termene; Controlul fiscal în general și verificarea situației fiscale persoanele/verificării documentare și activitățile preliminare acesteia; Dreptul la contestație, competența de soluționare a contestațiilor, decizia de soluționare, dispoziții procedurale, soluții asupra contestației; Contravențiunile în integralitatea lor conform Codului de procedură fiscală; Normele finale și tranzitorii ale Codului de procedură fiscală.
9. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica - Capitolul II: Organizarea și conducerea contabilității; Capitolul III: Registrele de contabilitate; Capitolul IV: Situații financiare; Capitolul V - Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice.
10. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica - Reglementări ale Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale; Anexa cuprinzând Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
11. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica - Reglementări privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv: Capitolul II: Dispoziții privind controlul financiar preventiv
12. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica - Reglementări ale Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu; Anexa nr. 1 cuprinzând Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar-preventiv.
13. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica - Codul controlului intern managerial al entităților publice.
14. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare



procedurilor de atribuire; Capitolul III: Modalități de atribuire; Capitolul IV: Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; Capitolul V: Executarea contractului de achiziție publică/acordului cadru; Capitolul VI: Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică; Capitolul IX: Dispoziții tranzitorii și finale.

6. Atribuțiile prevăzute în fisa postului:

Atribuții specifice postului

- Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției Economice și coordonează direct activitatea Serviciului Buget, Finante-Contabilitate și Serviciul de Impozite și taxe locale;
- Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, verifică lucrările referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local.
- Solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;
- Verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
- Verifică întocmirea lucrărilor și supune spre aprobare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestru;
- Comunică instituțiilor publice de interes local indicatorii financiari aprobați;
- Verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului propus și a bugetelor unităților din subordinea Consiliului Local Bragadiru;
- Urmărește utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția Consiliului Local conform legislației în vigoare;
- Propune pentru aprobare Consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- Verifică propunerile pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe locale, taxe speciale, în condițiile legii;
- Organizează, prin seful serviciului, îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice.
- Coordonează activitatea de verificare financiar-gestionară a patrimoniului propriu al unităților subordonate;
- Urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor proprietatea domeniului public și privat, a bunurilor materiale și a valorilor bănești;
- Efectuează periodic controale la casierie;
- Analizează săptămânal cu șefii de servicii și compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu și stabilește acțiunile pentru perioada următoare;
- Coordonează buna circulație a documentelor din cadrul Direcției economice și avizează în vederea înaintării spre aprobare;
- Angajează unitatea alături de conducerea Primăriei și Consiliului Local în relațiile contractuale și de decontare;
- Urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este necesar;
- Asigura acordarea efectuării controlului financiar preventiv pentru activitățile repartizate, potrivit legislației în vigoare;
- Urmărește și verifică activitatea contabilă la unitățile subordonate din subordinea Primăriei și a Consiliului Local;
- Verifică execuțiile bugetare și dările de seamă ale UAT Oras Bragadiru;
- Verifica transmiterea la timp pe site-ul Ministerului Finantelor Publice-Forex Bug, a înregistrărilor și a declarațiilor specifice;
- Prezintă ordonatorului de credite date referitoare la evoluția plăților și a încasărilor și face propuneri privind atragerea de noi resurse financiare. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative.



- Coordonează activitatea de perfecționare a personalului;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor bugetare cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Bragadiru;
- Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- Are prima semnătură în trezorerie pentru toate operațiunile din contul curent și conturile activităților autofinanțate ale Primăriei Bragadiru;
- Are prima semnatura în orice altă bancă la care Primăria Bragadiru are deschise conturi bancare;
- Verifică lista de investiții pentru Primăria Bragadiru întocmită de către Serviciul IAPPD, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile efectuate pentru investiții din aceste fonduri;
- Asigură informații cu privire la execuția bugetelor de cheltuieli, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea conturilor anuale de execuție ale bugetului Primăriei Bragadiru;
- Realizează managementul financiar global al proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- Respectă prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările ulterioare;
- Stabilește fișele de post pentru salariații din cadrul direcției/ serviciului/compartimentului pe care îl conduce;
- Intocmește fișele de evaluare și propune calificative pentru salariații din cadrul direcției/ serviciului/compartimentului pe care îl conduce;
- Cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care îi revin din implementarea Sistemului de Management Integrat;
- Cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;
- Exercită și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.
- Consultă permanent toate actele normative specifice activității, le însușește și aplică corect prevederile acestora;
- Participa la cursuri de perfecționare;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;

Atribuții generale:

- a) Formulează răspunsuri la adrese, petiții, corespondența pe problematica specifică domeniului de activitate;
- b) Îndeplinește, în condițiile legii, alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- c) Își însușește și aplică actele normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- d) Întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Bragadiru specifice activității;
- e) Asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- f) Actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;
- g) Asigură funcționalitatea SCMI;
- h) Participă la întocmirea următoarelor documente specifice, după caz: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate;
- i) Monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță/prevederilor contractuale din contracte/regulamente/caiete de sarcini;
- j) Își asumă prin semnătură documentele întocmite;
- k) Raportează în scris conducerii direct și în timp util, nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea ori s-au creat deja prejudicii instituției;
- l) Cunoaște și respectă obiectivele compartimentului, Regulamentul de organizare și funcționare al primăriei orașului Bragadiru, Codului de etică, Regulamentul de ordine interioară, Strategia anticorupție;
- m) Participă la acțiunile organizate de îndrumare și control;
- n) Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice activității postului ocupat



Obligații ce rezidă conform domeniului securității și sănătății în muncă:

1. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
2. să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
3. să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
4. să coopereze cu angajatorul și/sau 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;
5. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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 său de activitate;
6. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

Obligații ce rezidă conform domeniului PSI:

1. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor
2. să întrețină și să folosească în scopul pentru care au fost realizate dotările pentru apărarea împotriva incendiilor puse la dispoziție de către angajator
3. să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului orice defecțiune tehnică sau orice altă situație care constituie pericol de incendiu

Obligații privind prelucrarea datelor cu caracter personal

- 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;
- 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;
- 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;
- Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod echitabil și transparent față de persoana vizată (legalitate, echitate și transparență ,,);
- 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;
- 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 (,intergritate 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 că înștiințează operatorul (Primăria) fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal.

Atribuțiile proceduri SCIM-

1. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic permanent activitatea de control intern managerial din cadrul entității publice în vederea implementării regulilor minime de management cuprinse în standardele de control intern managerial;
2. Elaborează și supune spre aprobare conducătorului entității publice „Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial”;
3. Coordonează procesul de elaborare a obiectivelor...



4. Coordonează inventarierea activităților procedurabile din cadrul entității publice pe domenii de activitate, precum și elaborarea/revizia procedurilor de sistem/operationale;
5. Identifică, inventariază și stabilește măsurile de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile și prezintă conducătorului entității publice spre aprobare „Inventarul și politica de gestionare a funcțiilor sensibile”;
6. Coordonează procesul de management al riscurilor;
7. Analizează și prioritizează riscurile semnificative prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, și le supune, anual, spre aprobare conducătorului entității publice;
8. Analizează, avizează și supune spre aprobare conducătorului entității publice „Registrul de riscuri pe entitate” și „Planul privind implementarea măsurilor de control pentru riscurile semnificative”;
9. Monitorizează și coordonează permanent activitățile de punere în aplicare a măsurilor de control al riscurilor;
10. Propune conducătorului entității publice noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de control al riscurilor;
11. Propune conducătorului entității publice raportarea riscurilor care nu pot fi controlate prin măsuri interne, pe cale ierarhică, până la entitatea publică care poate asigura managementul acestora;
12. Analizează, avizează și supune spre aprobare conducătorului entității publice raportările și informările/situațiile centralizatoare prevăzute de legislația în domeniu

Atribuții conducător/ coordonator compartiment

1. Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ai compartimentului, precum și activitățile necesare îndeplinirii acestora potrivit responsabilităților;
2. Dispun măsurile necesare pentru stabilirea activităților care pot fi transpuse în proceduri de sistem/operationale și a persoanelor responsabile cu întocmirea acestora;
3. Desemnează responsabilul cu riscurile la nivelul compartimentului;
4. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale compartimentului și formulează propuneri privind măsurile de control al riscurilor;
5. Transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare propuneri pentru „Registrul de riscuri pe entitate”, precum și măsurile de control pentru riscurile semnificative;
6. Reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și fac propuneri în sensul diminuării acestora sau a exploatării oportunităților;
7. Elaborează și transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare „Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor”;
8. Elaborează și transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare „Raportul privind monitorizarea performanțelor”;
9. Elaborează și transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare „Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial”.

7. 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]

[REDACTED]