



Nr.44496/23.07.2025

ANUNT,
CONCURS - FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE VACANTA

În baza art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2), Primăria orașului Bragadiru organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante cu durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână, după cum urmează:

Consilier, clasa I, grad profesional superior –Direcția Economică - Serviciul impozite și taxe locale - Compartiment constatare, impunere persoane juridice și fizice

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:

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 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:

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la

- expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- proba scrisă: **18.08.2025 orele 11.00**

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 25.07.2025 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 orașului Bragadiru – Compartiment registratura, în perioada 25.07.2025- 01.08.2025 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. Atributiile prevăzute în fișa postului:

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Actualizează baza de date permanent, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
2. Stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite și taxe locale, inclusiv accesorii;
3. Regularizează nivelul impozitelor și taxelor locale, în baza declarațiilor de impunere rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitului sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declarații de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate de constatare justificative, ce însoțesc borderoul de debite – scăderi;
4. Generează în programul informatic și comunică Decizia de impunere, Decizia de accesorii, ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;
5. Primește periodic date și informații, inclusiv pe suport informatic, pentru completarea bazei de date a serviciului, transmise de către serviciile și instituțiile colaboratoare, cu privire la stabilirea obligațiilor la bugetul local;
6. Constată și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor, precum și a amenzilor, în cazul depășirii/ nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
7. Înregistrarea în evidențele fiscale a contribuabililor persoane fizice care detin bunuri imobile **nerezidentiale** supuse impozitarii pe baza declarațiilor de impunere depuse de către aceștia;
8. Analizarea cererilor privind restituirea, compensarea și transferul de sume, verificarea, precum și întocmirea referatelor și înaintarea lor Serviciului Buget-Finanțe, Contabilitate, pentru efectuarea restituirii, compensării și/sau transferului de sume stabilite;
9. Soluționează contestațiile formulate de contribuabili, împotriva actelor de impunere;
10. Colaborează cu celelalte compartimente, autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare stabilirii masei impozabile precum și de identificare a persoanei;
11. Solicită și verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane fizice gestionate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
12. Solicitarea de informații și documente cu relevanță fiscală în vederea clarificării și stabilirii reale a situației fiscale a contribuabililor sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, către notariate, avocați, executori judecătorești, organe de poliție, organe vamale, servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, ori la persoane care au calitatea de contribuabili, acestea având obligația furnizării informațiilor fără plată.
13. Descărcarea în programul informatic a sumelor rezultate din extrasele de cont puse la dispoziție de către Serviciul Buget Finanțe Contabilitate în vederea stingerii obligațiilor fiscale a contribuabililor care achită debitele prin intermediul ordinului de plată bancar;
14. Introducerea în sistemul informatic a diferitelor facturi (utilități, închiriere dimeniu public, rate lunare apartament, etc) primite de la Serviciul Buget Finanțe Contabilitate
15. Întreprinderea acțiunilor de deplasare pe teren în vederea identificării debitorilor și a bunurilor urmaribile ale acestora care să conducă, după caz, la înființarea de popririi sau instituii de sechestre, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. Întocmirea trimestrial, a notelor de informare în legătură cu rezultatele acțiunilor întreprinse;
17. Raspunde în scris sau pe email sesizărilor transmise de către contribuabili;
18. Efectuarea de operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la domiciliul fiscal, solicitând informații de la autoritățile competente;



19. Acordarea asistentei fiscale contribuabililor în vederea clarificării aspectelor pe care aceștia le ridică. În relațiile cu contribuabilii, trebuie să manifeste profesionalism, seriozitate, să aibă un comportament civilizat (limbaj adecvat, ton calm, respectuos, fără acte de violență sau injurii);
 20. Arhivarea documentelor conform reglementărilor legale;
 21. Cunoașterea, respectarea și aplicarea întocmai a legislației în cadrul atribuțiilor de serviciu;
 22. Elaborarea adreselor de răspuns, la solicitările din partea contribuabililor și instituțiilor abilitate, în termenul prevăzut de reglementările legale în vigoare;
 23. Rezolvarea corect și în termen legal cererile, sesizările, reclamațiile și comunicarea rezoluțiilor către cei în drept;
 24. Furnizarea informațiilor cu caracter fiscal referitor la patrimoniul sau debitele contribuabililor: în scris sau verbal, doar în cazurile prevăzute de lege;
 25. Pastrarea confidențialității informațiilor gestionate și asumarea răspunderii pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
 26. Asigurarea și asumarea răspunderii pentru integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidențele privind impozitele și taxele locale;
 27. Gestionarea și arhivarea documentelor conform reglementărilor legale în vigoare;
 28. Anunța în scris acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
 29. Informarea imediat, în scris, seful direct în legătură cu problemele aparute în activitate;
 30. Îndeplinirea oricărui alte atribuții stabilite prin acte normative sau acte de conducere;
 31. Respectarea relațiilor de colaborare cu personalul de specialitate din celelalte servicii sau compartimente;
 32. Adoptarea, în relațiile cu colegii și contribuabilii, a unei conduite morale și în conformitate cu prevederile legale;
 33. Respectarea programului de lucru și a programului cu publicul;
 34. Participarea la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
 35. Participarea la cursurile de perfecționare inițiate de către instituție;
 36. Anunțarea imediată, a oricărui din situațiile care reclamă absența din sediu în timpul programului, fie în interes de serviciu, fie în interes personal;
 37. Desfășurarea, în timpul programului de lucru stabilit, activități de natură profesională, care țin strict de postul pe care îl ocupă;
 38. Menținerea ordinii și a curăteniei la locul de muncă;
 39. Respectarea secretului de serviciu;
 40. Cunoașterea și respectarea cerințelor Sistemului de Management al Calității;
 41. Respectă măsurile de securitate și sănătate în muncă în instituție;
 42. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Seful de serviciu, Administratorul public, Secretar, Viceprimar și Primar al Orașului Bragadiru.
- Atribuții și răspunderi pe linia securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență**
În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă 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:
 3. 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.
 4. curătenia la locul de muncă și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre acestea.
 5. 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.
 6. Pregătește locul de muncă pentru lucru:
 7. 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.
 8. Menține permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curătenie.



9. 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.
10. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.
11. 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.
12. 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.
13. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre conducatorul locului de munca.
14. 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.
15. 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.
16. 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 accidente 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 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 actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu.
 - a. 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 neregulă, 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 functionarilor 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.

8.Persoana de contact:

[REDACTED] – sef serviciu - 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]