R O M Â N I A
JUDEŢUL TIMIŞ
PRIMĂRIA COMUNEI
TORMAC
Judeţul Timiş , Cod 307430, Tormac Nr . 467
Telefon / Fax : 0256 / 392801
e-mail: primaria@tromac.ro
www.tormac.ro

Nr. 3026 / 17.05.2021

ANUNȚ

Primăria Comunei Tormac, Judetul Timiș, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcţiei publice de conducere vacante Secretar general al unităţii administrativ – teritoriale Comuna Tormac, Judeţul Timiş, compartiment: secretar general U.A.T., clasa: conducere, gradul I, timp de lucru 8 ore/zi, 40 ore/saptamana;

Proba scrisă va avea loc în data de 17 iunie 2021, ora 11, la sediul Primăriei comunei Tormac, din localitatea Tormac, nr. 467, iar interviul în 18 iunie 2021, ora 11, la sediul Primăriei comunei Tormac.

Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalență – științe juridice, administrative sau științe politice.
- studii universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153, alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- vechimea în specialitatea studiilor, potrivit Art.468 Alin. 2 Litera „a" din Partea a VI - a al Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ – 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

În cazul în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de secretar general al comunei nu se prezintă persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice, şi care îndeplinesc condiţiile prevăzute la Art. 465 Alin. 3 şi Art. 468 Alin. 2 Litera „a" din Partea a VI - a al Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pot candida şi persoane care nu îndeplinesc aceste condiţii, în următoarea ordine:

a) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice şi îndeplinesc condiţia prevăzută la Art. 468 Alin. 2 Litera „a",

b) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în specialitate juridică, administrativă sau ştiinţe politice;

c) persoane care au studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în altă specialitate..

Perioada de depunere a dosarelor de concurs este 17 mai – 7 iunie 2021.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Tormac, de luni-vineri, între orele 09-15, la d-na Cecan Gabriela, referent III principal - responsabil resurse umane în cadrul Primăriei comunei Tormac, la următoarele date de contact:

- Sediul Primăriei comunei Tormac, localitatea Tormac, nr. 467, tel. / fax. 0256/392801, adresă de e-mail : primaria@tormac.ro

Actele necesare participării la concurs sunt :

- Cerere de înscriere, formular tip, redactat de candidat, conform anexei nr. 3 din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008;
- Curriculum vitae, model comun european;
- Copie xerox de pe Actul de Identitate şi de pe Actele de Stare Civilă a candidatului;
- Copie xerox de pe Diploma de absolvire a Studiilor superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă - științe juridice, administrative sau științe politice, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționăari;
- Cazier judiciar;
- Adeverinţă care să ateste starea de sănătate corespunzătoare a candidatului,
- copie xerox de pe Carnetul de muncă și sau, după caz, o Adeverință care să ateste vechimea în muncă, conform anexei nr. 2 D din Hotărârea Guvernului Românici nr. 611/2008;
- Declaraţie pe propria răspundere notarială sau Adeverinţă care să ateste că nu a desfăşurat activităţi de Poliţie Politică.

Copiile de pe actele necesare participării la concurs se prezinta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

5 . - Bibliografia:

- Constituția României nr. 1/2003-integral;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 287/2009 Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 554/2004, Legea Contenciosului Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare-integral;
- Legea Nr. 217/2003 pentru prevenirea si combaterea violentei domestice, rerepublicată, cu modificarile si completarile ulterioare-integral;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, rerepublicată, cu modificarile si completarile ulterioare-integral;
- Legea nr 448/2006 prinvind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului şi a Camerei Deputaţilor, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Autorităţii Electorale Permanente, cu modificările şi completările ulterioare - integral;
- Legea nr. 119/1996 privind Actele de Stare Civilă, rerepublicată, cu modificările şi completările ulterioare - integral- integral;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională in administratiă publică, republicată - integral;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul I, IX şi X;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare - Titlul IV şi V;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, republicată - integral;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II, II și IV;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I și II;
- Legea nr. 114/1996 - Legea locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capiutolul I, II, IV și V;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare - integral;
- Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II, III și IV;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv de către stat în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, rerepublicată, cu modificările şi completările ulterioare - integral;
- Ordonanţa Guvernului României nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare - integral;
- Ordonanţa Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de solutionare a petiţiilor, cu modificările ulterioare - integral;
- Ordonanţă Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată și modificată-integral;
- Ordonanţa de Urgență a Guvernului României nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului nr. 18/1991, cu modificările şi completările ulterioare - integral;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice - integral;
- Hotărârea Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a Legii nr.448/2006, cu modificările şi completările ulterioare - integral;
- Hotărârea Guvernului României nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de Stare Civilă, cu modificările şi completările ulterioare - integral;

- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare - integral;
- Hotărârea Guvernului României nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările şi completările ulterioare - integral;
- Hotărârea Guvernului României nr. 250/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a Legii nr. 10/2001privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, modificată și completată - integral;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - integral.

Cu stimă şi respect,
PRIMAR

.....
Lazăr Marius

ROMÂNIA *** COM. TORMAC *** PRIMAR *** JUDEȚUL TIMIȘ ***

PRIMĂRIA COMUNEI TORMAC

JUDEŢUL TIMIŞ

Compartiment Secretariat si Stare Civila

FIŞA POSTULUI
Anexa la contract nr..../.....

A. Informaţii generale privind postul

1. **Denumirea postului:** *SECRETAR GENERAL COMUNA*
2. **Cod COR:** .....
3. **Numele si prenumele**: .....
4. **Nivelul postului:** *functie publica de conducere*
5. **Funcţia ce caracterizeză postul:** ……
6. **Gradul profesional Treaptă :** .....
7. **Scopul principal al postului:** *indeplineste prerogativele de putere publica aferente functiei detinute si asigura legalitatea actelor administrative intocmite de catre Consiliul Local si primar, prin gestionarea corespunzatoare a procedurilor administrative aplicabile la nivelul Primariei, si ofera servicii de calitate cu publicul si cu celelalte institutii si autoritati publice.*

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** *Studii superioare + studii masterat*
2. **Perfecţionări, specializări:** *Cursuri de specialitate*
3. **Vechimea în specialitate necesară:** *minimum 5 ani*
4. **Cunoştinţe de operare/programare pe calculator:** *operare calculator PC, , MS Word, MS Excel – nivel mediu*
5. **Limbi străine (necesitate şi grad de cunoaştere):** ……..
6. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:**

- *experienta in domeniul administratiei publice;*
- *capacitatea de a evolua;*
- *capacitatea de a lua decizii imediate in situatii de criza si in orice alta situatie;*
- *dinamism;*
- *receptivitate;*
- *corectitudine;*
- *profesionalism;*
- *exigenta si obiectivitate;*
- *loialitate fata de lege si fidelitate fata de institutia primarului si Consiliului Local.*

7.Cerinţe specifice:

- *disponibilitatea pentru lucru in program prelungit;*
- *bun comunicator in toate formele de comunicare;*
- *disponibilitate la schimbare;*
- *indeplinirea conditiilor si respectarea situatiilor de incompatibilitate si conflicte de interese prevazute de lege pentru ocuparea unei functii publice;*
- *cunoasterea actelor normative ce reglementeaza domeniul administratiei publice locale.*

8. Competenţa managerială: *abilitatea de a lucra cu oamenii, rezistenta la stres, perseverenta, promptitudine.*

C. Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale:

- *capacitate de implementare*
- *capacitatea de a rezolva eficient problemele*
- *capacitatea de asumare a responsabilităţilor*
- *capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite*
- *capacitatea de analiză şi sinteză*
- *creativitate şi spirit de iniţiativă*
- *capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic*
- *capacitatea de a lucra independent*
- *capacitatea de a lucra în echipă*
- *competenţa în gestionarea resurselor alocate*

D. Atribuţiile postului:

- *avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului, proiectele de hotarari, contrasemneaza hotararile consiliului local, participa in mod obligatoriu la sedintele Consiliului Local;*
- *asigura lucrarile de secretariat pentru sedintele Consiliului Local;*
- *asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si primar, respectiv Consiliul Local-primar-prefect si Consiliul Local-primar-Consiliul Judetean;*
- *organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor primarului;*
- *asigura procedurile de convocare a Consiliului Local, comunica ordinea de zi si asigura redactarea procesului verbal al sedintelor Consiliului Local, il afiseaza in termen de 3 zile de la tinerea sedintei la sediul primariei, redacteaza hotararile Consiliului Local;*
- *pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local si ale comisiilor de specialitate ale acestuia;*
- *semneaza impreuna cu presedintele de sedinta procesul verbal;*
- *pune la dispozitia consilierilor in timp util procesul verbal al sedintei antrioare pe care, ulterior, il va supune spre aprobare Consiliului Local;*
- *intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de Consiliu;*
- *colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari si le avizeaza pentru legalitate;*
- *secretarul impreuna cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispozitia consilierilor locali, la cererea acestora, in termen de cel mult 10 zile lucratoare, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului;*
- *aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;*
- *rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin potrivit OUG nr. 57/2019 pana la constituirea Consiliului Local in absenta primarului;*
- *coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;*
- *raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilei primariei si ale Consiliului Local;*
- *aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestota;*
- *participa la sedintei comisiei locale de fond funciar, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;*

- *verifica situatia juridica a terenurilor care nu au fost revendicate in baza Legii nr. 18/1991, republicata si propune inventarierea lor in domeniul public/privat al comunei;*
- *urmareste comunicarea datelor centralizate catre Directia generala de statistica la termenele prevazute de actele normative in vigoare;*
- *semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primarul comunei;*
- *primeste corespondenta de la functionarul cu atributii de inregistrare in registrul de evidenta , pune rezolutie si o directioneaza catre compartimentele functionale;*
- *coordoneaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul activitatii tutelare si a protectiei sociale, starii civile agricol si relatii cu publicul;*
- *verifica respectarea termenului de solutionare a petitiilor, existent registrului special de inregistrare a acestora;*
- *inregistrarea actelor si faptelor de stare civila in registrul de nastere, casatorie si deces, eliberarea, la cerere, a certificatelor de stare civila in conditiile legii;*
- *intocmirea buletinelor statistice de nastere, casatorie, deces si comunicarea acestora Directiei Judetene de Statistica;*
- *intocmirea si eliberarea livretelor de familie;*
- *comunicarea catre organele prevazute de lege a oricaror modificari intervenite in starea civila a persoanelor fizice;*
- *asigurarea reconstituirii registrelor de stare civila pierdute sau distruse total sau partial;*
- *efectuarea mentiunilor despre retragerea sau renuntarea la cetatenia romana;*
- *inaintarea catre S.C.L.E.P. Buzias a buletinelor (cartilor) de identitate ale persoanelor decedate, precum si a livretelor militare pentru persoanle cu obligatii militare catre Centrul Militatr Judetean;*
- *primirea si inaintarea spre rezolvare a cerilor de schimbare pe cale administrativa a numelui;*
- *asigurarea necesarului de registre, certificate si formulare auxiliare de stare civila;*
- *primirea cererilor, intocmirea si transmiterea documentatiei pentru transmiterea actelor de stare civila incheiate in strainatate;*
- *respectarea prevederilor Codului de Conduita a Functionarilor Publici;*
- *respectarea normelor P.S.I. si de protectie a muncii;*
- *are obligativitatea autoperfectionarii cu noile reglementari tehnice si juridice din domeniu;*
- *indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului;*
- *operează Registrul electoral electronic;*
- *comunică datele necesare Camerei Notarilor Publici in vederea deschiderii procedurii succesorale;*

- *asigura comunicarea catre auturitatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de Consiliului Local sau de primar, in termen de cel mult 10 zile, daca legea nu prevede altfel;*

- *asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ;*

- *elibereaza extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, in afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;*

- *legalizeaza semnaturi de pe inscrisurile prezentate de parti si confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, in conditiile legii;*

- *Secretarul poate coordona si alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale, stabilite de primar.*

- ***Respecta normele prevenirii aparitiei situaţiilor de urgenţă SU:***

- *in cazul aparitiei situaţiilor de urgenţă generate de inundaţii, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcţii hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de ape, incidente/accidente de mediu, angajatul va acţiona conform prevederilor stabilite in cadrul Planurilor de acţiune pentru situaţii de urgenţă, pe care trebuie să le cunoască;*
- *respecta măsurile de prevenire a aparitiei situaţiilor de urgenţă;*
- *respecta şi executa regulile şi măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu;*
- *aduce de îndată la cunoştinţa conducătorului locului de muncă, a oricarei nereguli, defecţiuni, s-au altă situaţie de natură să constituie un pericol, precum şi orice încălcare a normelor de securitate si siguranta la locul de munca;*

- ***Responsabilitati SSM - conform Legii 319/2006:***
- *sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;*
- *să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport aparate, echipamente si dotarile specifice locului de munca;*
- *să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;*
- *să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, apărăturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;*
- *să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol, pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;*
- *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 ;*
- *să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate ;*
- *sa cunoasca si sa aplice măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidente usoare de munca, utilizand trusa de prim ajutor din dotare.*

- ***Responsabilitati privind apărarea împotriva incendiilor - conform Legii 307/2006:***
- *să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei, sau persoane desemnate, după caz;*
- *să utilizeze instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, substanţele periculoase, potrivit instrucţiunilor tehnice specifice si a instructajelor efectuate in acest scop;*
- *să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;*
- *să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un*

- *pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;*
- *să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;*
- *să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;*
- *să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.*

- ***Responsabilitati privind protectia mediului - conform Legii 132/2010 :***

- *în cursul activităţii sale de realizare a sarcinilor de serviciu, angajatul trebuie să acţioneze în aşa fel încât să respecte normele de consum şi să facă economii la consumurile de resurse;*
- *în cursul activităţii sale de realizare a sarcinilor de serviciu angajatul trebuie să asigure colectarea selectivă a deşeurilor rezultate;*

- ***Responsabilitati privind elaborarea, dezvoltarea sistemului de control intern managerial:***

- *elaborarea procedurilor formalizate pe activitati, in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata(cu modificarile si completarile ulterioare), respectiv cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;*
- *stabilirea , respectarea activitatilor/actiunilor, responsabilitatilor, termenelor stabilite pentru realizarea obiectivelor specifice cuprinse in programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entitatii publice;*
- *realizarea obiectivelor cu privire la eficacitatea si eficienta functionarii - cuprind obiectivele legate de scopurile entitatii publice si de utilizarea in conditii de economicitate, eficacitate si eficienta a resurselor, incluzand si obiectivele privind protejarea resurselor entitatii publice de utilizare inadecvata sau de pierderi, precum si identificarea si gestionarea pasivelor;*
- *realizarea obiectivelor cu privire la fiabilitatea informatiilor externe si interne - includ obiectivele legate de tinerea unei contabilitati adecvate, de calitatea informatiilor utilizate in entitatea publica sau difuzate catre terti, precum si de protejarea documentelor impotriva a doua categorii de fraude: disimularea fraudei si distorsionarea rezultatelor;*
- *realizarea obiectivelor cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne - cuprind obiectivele legate de asigurarea ca activitatile entitatii se desfasoara in conformitate cu obligatiile impuse de legi si de regulamente, precum si cu respectarea politicilor interne.*

- ***Responsabilitati privind GDPR -conform Regulamentului UE 679/2016***

- *datele cu caracter personal sunt prelucrate in mod legal, echitabil si transparent fata de persoana vizata;*
- *datele cu caracter personal sunt colectate in scopuri determinate, explicite si legitime si nu sunt prelucrate ulterior intr-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioara in scopuri de arhivare in interes public, in scopuri de cercetare stiintifica sau istorica ori in scopuri statistice nu este considerata incompatibila cu scopurile initiale;*
- *datele cu caracter personal sunt pastrate intr-o forma care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioada care nu depaseste perioada necesara indeplinirii scopurilor in care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi in masura in*

care acestea vor fi prelucrate exclusiv in scopuri de arhivare in interes public, in scopuri de cercetare stiintifica sau istorica ori in scopuri statistice, in conformitate cu articolul 89 alineatul (1), sub rezerva punerii in aplicare a masurilor de ordin tehnic si organizatoric adecvate prevazute in prezentul regulament in vederea garantarii drepturilor si libertatilor persoanei vizate;

- *datele cu caracter personal sunt prelucrate intr-un mod care asigura securitatea adecvata a datelor cu caracter personal, inclusiv protectia impotriva prelucrarii neautorizate sau ilegale si impotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorarii accidentale, prin luarea de masuri tehnice sau organizatorice corespunzatoare;*
- *in cazul in care prelucrarea se bazeaza pe consimtamant, trebuie sa fie in masura sa demonstreze ca persoana vizata si-a dat consimtamantul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal;*
- *in cazul in care consimtamantul persoanei vizate este dat in contextul unei declaratii scrise care se refera si la alte aspecte, cererea privind consimtamantul trebuie sa fie prezentata intr-o forma care o diferentiaza in mod clar de celelalte aspecte, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu;*
- *prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legala daca copilul are cel putin varsta de 16 ani. Daca copilul are sub varsta de 16 ani, respectiva prelucrare este legala numai daca si in masura in care consimtamantul respectiv este acordat sau autorizat de titularul raspunderii parintesti asupra copilului;*
- *la cererea persoanei vizate rectifica datelor cu caracter personal inexacte care o privesc;*
- *la cererea persoanei vizate sterge datelor cu caracter personal care o privesc, fara intarzieri nejustificate;*
- *pastreaza o evidenta a activitatilor de prelucrare desfasurate sub responsabilitatea sa;*
- *in cazul in care are loc o incalcare a securitatii datelor cu caracter personal, notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si, daca este posibil, in termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunostinta de aceasta, cu exceptia cazului in care este susceptibila sa genereze un risc pentru drepturile si libertatile persoanelor fizice;*
- *in cazul in care incalcarea securitatii datelor cu caracter personal este susceptibila sa genereze un risc ridicat pentru drepturile si libertatile persoanelor fizice, informeaza persoana vizata fara intarzieri nejustificate cu privire la aceasta incalcare;*
- *avand in vedere natura, domeniul de aplicare, contextul si scopurile prelucrarii, in cazul in care un tip de prelucrare, in special cel bazat pe utilizarea noilor tehnologii, este susceptibil sa genereze un risc ridicat pentru drepturile si libertatile persoanelor fizice, operatorul efectueaza, inaintea prelucrarii, o evaluare a impactului operatiunilor de prelucrare prevazute asupra protectiei datelor cu caracter personal.*

E. <u>Sfera relațională a titularului postului</u>

1. Sfera relațională internă:

Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar

- superior pentru: ceilalti angajati ai primariei

b) Relații funcționale: cu toti functionarii din cadrul instituției, potrivit cerințelor activității

c) Relaţii de control: coordonează şi controlează activitatea ţinerii corecte a registrului agricol, stare civilă, asistenţă social şi arhivă
d) Relaţii de reprezentare: de reprezentare a institutiei prin dispozitia superiorului ierarhic

Extern:
a) cu autorităţi şi instituţii publice pentru realizarea atribuţiilor postului
b) cu organizaţii internaţionale: în măsura în care activitatea sa o cere
c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere

2. Limite de competenţă: *conform atributiilor din fisa postului;*

3. Delegarea de atribuţii:
a) Înlocuit de……..;
b) Înlocuieşte……..;

Întocmit de:
1. **Numele şi prenumele:** Lazăr Marius
2. **Funcţia:** *Primar*
3. **Semnătura:** . . . . . .
4. **Data întocmirii**.....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
1. **Numele şi prenumele:** .....
2. **Semnătura:** . . . . . .
3. **Data**: .....

Contrasemnează /Avizat de :
1. **Numele şi prenumele:** .....
2. **Funcţia de conducere:** .....
3. **Semnătura:** . . . . . .
4. **Data:** .....