



ANUNȚ CONCURS – FUNCȚIONAR PUBLIC

Comuna Mărgineni - județul Bacău, organizează în data de **20 septembrie 2021**, la ora 10.00, examenul de recrutare pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Economic- Compartimentul Resurse Umane și Salarizare din aparatului de specialitate al primarului comunei Mărgineni - județul Bacău - **proba scrisă**, care se va desfășura la sediul instituției din strada Calea Moinești, nr. 37, sat Mărgineni, comuna Mărgineni, județul Bacău

Conform prevederilor art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, **proba de interviu** se va desfășura la sediul instituției din strada Calea Moinești, nr. 37, sat Mărgineni, comuna Mărgineni, județul Bacău și este stabilită pentru data de **22 septembrie 2021**

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână

Condițiile generale de participare la examenul de recrutare consilier, clasa I, grad profesional superior sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 - condamnatorii 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.

Condițiile specifice de participare la examenul de recrutare consilier, clasa I, grad profesional superior sunt :

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Sociologie - specializarea resurse umane, sau Drept- specializarea drept;
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 7 ani,



Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, în perioada **20 august 2021 – 8 septembrie 2021** la sediul Primăriei comunei Mărgineni de luni până joi între orele 8.00 – 16.00 și vineri între orele 8.00 -14.00 și conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. cazierul judiciar;
4. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
5. copia actului de identitate;
6. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
7. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
8. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Concursul va consta într-o probă scrisă de verificare a cunoștințelor și interviu.

Calendarul de concurs:

- ✓ perioada de depunere a dosarelor: 20.08.2021 – 08.09.2021
- ✓ selecția dosarelor: 09.09.2021 – 15.09.2021
- ✓ afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor: 15.09.2021
- ✓ depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor: 15.09.2021 – 17.09.2021
- ✓ comunicarea rezultatelor finale după contestații privind selecția dosarelor: 17.09.2021
- ✓ proba scrisă: 20.09.2021, ora 10.00
- ✓ afișarea rezultatelor probei scrise 20.09.2021
- ✓ depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise: 20.09.2021-21.09.2021
- ✓ comunicarea rezultatelor finale după contestații privind proba scrisă: 21.09.2021
- ✓ proba interviu: 22.09.2021
- ✓ afișarea rezultatelor probei interviu: 22.09.2021
- ✓ depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu: 22.09.2021-23.09.2021
- ✓ comunicarea rezultatelor finale: 23.09.2021

BIBLIOGRAFIE CONCURS

pentru ocuparea funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Economic - Compartiment Resurse Umane și Salarizare

1. Constituția României, revizuită;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ: -
 - Partea a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fondurile publice:



- ✓ Titlul I – Dispoziții generale;
- ✓ Titlul II – Statutul funcționarilor publici, capitolele I, II, V, VI, VIII, IX, X.

- 3.O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată - integral
4. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați republicată - integral
5. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap. I, Secțiunea 4;
 - Cap. II, III și IV – integral;
 - Anexa VIII litera A, punctul IV;
 - Anexa IX litera C;
6. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul I la III ;
 - Titlul XI și XII;
8. H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant, sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
9. H.G. nr. 250 din 8 mai 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică,
10. H.G nr. 4 din 13 ianuarie 2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare

TEMATICA BIBLIOGRAFIEI DE SPECIALITATE

PENTRU COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE din cadrul SERVICIULUI ECONOMIC - Consilier, clasa I, grad profesional superior

- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind Codul Muncii;
- Reglementări pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant, sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare



Notă:

Tematica bibliografiei de specialitate se raportează la legile, hotărârile și ordonanțele menționate în cadrul bibliografiei de concurs citate anterior.

Comuna Mărgineni
Serviciul Economic
Compartimentul Resurse Umane și Salarizare

Aprob
Primarul comunei Mărgineni
Marcelin ȘOLOT

FIȘA POSTULUI

Consilier clasa I, grad profesional superior

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier clasa I, grad profesional superior – Compartiment Resurse Umane și Salarizare;
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: urmărește latura strategică a dezvoltării umane în instituție, ca element în sistemul relațional social/profesional, asigurarea forței de muncă pentru instituție, determinarea și satisfacerea nevoilor angajaților în procesul muncii și stabilirea regulilor și procedurilor ce guvernează relația dintre angajați și instituție, întocmește lucrări specifice activităților de organizare, coordonare, salarizare, resurse umane.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- ✓ Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Sociologie - specializarea resurse umane, sau Drept - specializarea drept
- ✓ Perfecționări (specializări) studii de masterat: Nu este cazul;
- ✓ Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitateși nivel) Word – nivel mediu; EXCEL – nivel mediu;
- ✓ Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul;
- ✓ Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicarea soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.
- ✓ Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
- ✓ Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
- ✓ Capacități organizaționale:
 - dinamism, creativitate, rezistență la stres, perseverență, promptitudine;
 - capacitatea de asumare a responsabilităților;
 - capacitatea de a lucra independent și în echipă;
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - capacitatea de analiză și sinteză;



- competențe pentru asigurarea unor servicii de calitate în relația cu cetățeanul și celelalte instituții și autorități publice; capacitatea de a respecta termenele limită; eficientă în motivare.

Atribuțiile postului:

- ✓ Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;
- ✓ Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs;
- ✓ Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs / examen în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
- ✓ Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- ✓ Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- ✓ Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- ✓ Centralizează lunar foile de prezență colectivă (pontajul), întocmește centralizatoarele cu concediile de odihnă, medicale, absențe de la program și le transmite către Compartimentul Buget, Contabilitate și Patrimoniu pentru efectuarea plății salariilor;
- ✓ Inițiază toate actele administrative care privesc, angajarea, stabilirea coeficienților de salarizare și încetarea raporturilor de serviciu cu instituția publică a funcționarilor publici și personalului contractual;
- ✓ Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri, etc);
- ✓ Inițiază și coordonează împreună cu personalul nominalizat Regulamentul de ordine interioară (ROI);
- ✓ Colaborează pe linie de specialitate cu personalul nominalizat la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mărgineni și cel al Consiliului Local al UAT Mărgineni;
- ✓ Întocmește și actualizează Registrul de Evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- ✓ Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Primăriei;



- ✓ Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului, răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
- ✓ La solicitarea justificată a angajaților, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
- ✓ Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici de care este coordonat metodologic;
- ✓ Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților din evidența sa;
- ✓ Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- ✓ Elaborează analize, situații, sinteze cu privire la activitatea compartimentului Resurse umane și salarizare;
- ✓ Centralizează și ține evidența rapoartelor de evaluare ale personalului din punct de vedere al managementului de performanță;
- ✓ La cererea șefilor de servicii/Primar/Viceprimar prezintă personalului din subordine prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), ale Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Managementul de Performanță, politicile și procedurilor interne, toate măsurile interne, deciziile conducerii primăriei și a legislația în domeniu în vigoare;
- ✓ Urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor/sarcinilor date, verifică și semnează rapoartele și/sau documentele elaborate;
- ✓ Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului Resurse Umane și Salarizare, colaborează și conlucrează, în limitele legii și delegărilor de competență, cu celelalte structuri din cadrul primăriei răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- ✓ Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- ✓ Centralizează programările de concediu de odihnă a personalului aparatului de specialitate al Primarului și se asigură de respectarea acestuia pe întreaga perioadă a anului;
- ✓ Înaintează, lunar, trimestrial, anual și/sau ori de câte ori este nevoie/i se cere, rapoarte de activitate/specialitate și împreună cu raportului lui de activitate prezintă un raport centralizat șefului de serviciu;
- ✓ Întocmește rapoartele de specialitate necesare susținerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Mărgineni;
- ✓ Gestionează și răspunde de păstrarea corectă în arhivă a tuturor documentelor rezultate din activitatea proprie și a compartimentului resurse umane și salarizare și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartiment registru agricol, cadastru, fond funciar și arhivă;
- ✓ Susține în comisiile de specialitate/ședințele consiliului local rapoartele de specialitate întocmite și răspunde la întrebările/interpelările consilierilor locali, în condițiile legii și a limitei de specialitate;
- ✓ Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea/implementarea procedurilor interne de sistem și operaționale de la nivel individual și de compartiment;



- ✓ Urmărește și analizează activitățile/sarcinile restante, pentru că se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementări/dispoziții interne și ia măsuri proactive, preventive sau corective;
- ✓ Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- ✓ Asigură crearea și actualizarea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici (FP) cât și a personalului contractual (PC);
- ✓ Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
- ✓ Răspunde de confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- ✓ Asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- ✓ Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- ✓ Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local;
- ✓ Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și promovare;

Alte responsabilități și obligații (conform R.O.F., R.O.I., ... etc):

- are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al serviciului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de șeful de serviciu/Primar/înlocuitor legal de natură să îmbunătățească activitatea compartimentului;
- are obligația ca în caz de îmbolnăvire, în maxim 24 ore, să anunțe prin e-mail/telefonic șeful direct/înlocuitorul acestuia comunicând starea de sănătate, perioada de concediu medical – dacă este cazul, sau spitalizare – locația și secția unde este internat(ă);
- are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- are obligația de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
- are obligația de a propune, iniția și pregăti un înlocuitor (conform aprobării primite de la șeful serviciului) care să asigure continuitatea sarcinilor compartimentului pe timpul concediilor de odihnă/medicale/cursuri/alte urgențe.;
- are obligația de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- are obligația de a oferi și pretinde colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, aplanând eventualele divergențe și/sau nemulțumiri apărute fără să afecteze relația de colegialitate, evitând utilizarea cuvintelor, expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate față de toți cetățeni cu care intră în contact prin prisma locului de muncă;
- are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Mărgineni precum și de a se abține de la orice act or fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

Îndeplinind rolul de consilier de etică are și următoarele atribuții:



- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;

Atribuții privind normele de sănătate și securitate în muncă

- are obligația să utilizeze corect tehnica, aparatura, uneltele, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- are obligația 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, aparaturii, 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, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de muncă suferite de propria persoană;
- 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 dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.



Atribuții pe linie de GDPR (General Data Protection Regulation)

- ✓ să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- ✓ să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- ✓ să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- ✓ nu va divulga și nu va permite nimănui să ia cunoștința de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către Primarul comunei Mărgineni;
- ✓ nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- ✓ nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul Primăriei comunei Mărgineni sau care sunt accesibile în afara rețelei interne, inclusiv sticks-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, dosare digitale accesibile via FTP sau prin orice alt mijloc tehnic.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Consilieri.
2. Clasa I
3. Gradul profesional: Superior;
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- ✓ subordonat față de SEF SERVICIU ECONOMIC;
- ✓ superior pentru funcția publică : nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul unității administrativ teritoriale;

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: Reprezintă instituția în relația cu alte autorități și instituții publice în limitele stabilite de conducere.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Bacău, Consiliul Județean Bacău, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice.

b) cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere.

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA MĂRGINENI
COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE



Calea Moinești, nr. 37, sat Mărgineni; Tel/fax: 0234/211 032
e-mail: secretariat@primaria-margineni

3. Limite de competență : acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și în baza dispozițiilor superiorului ierarhic;
4. Delegarea de atribuții și competență : pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuită deîn cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mărgineni, județul Bacău.

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele: _____
- 2.Funcția publică de conducere: _____
- 3.Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului _____

- 1.Numele și prenumele _____
- 2.Semnătura _____
3. Data _____

Contrasemnează): _____

- 1.Numele și prenumele _____
- 2.Funcția _____
- 3.Semnătura _____
4. Data _____