



## ANUNȚ CONCURS – FUNCȚIONAR PUBLIC

Comuna Mărgineni - județul Bacău, organizează în data de **01 august 2022**, la ora 10.00, concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Administrație Publică – Compartiment Asistență Socială.

Conform prevederilor art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, **proba interviului** se va desfășura la sediul instituției din strada Calea Moinești, nr. 37, sat Mărgineni, comuna Mărgineni, județul Bacău și este stabilită pentru data de **05 august 2022** (în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise).

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 îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatii 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 concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Administrație Publică - Compartiment Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Mărgineni - județul Bacău sunt :

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este necesară



**Dosarul de concurs** se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, în perioada **30 iunie 2022 – 19 iulie 2022** la sediul Primăriei comunei Mărgineni de luni până joi între orele 8.00 – 15.30 și vineri între orele 8.00 -13.30 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: 30.06.2022 – 19.07.2022
- ✓ selecția dosarelor: 20.07.2022- 26.07.2022
- ✓ afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor: 26.07.2022
- ✓ depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor: 26.07.2022 – 27.07.2022
- ✓ comunicarea rezultatelor finale după contestații privind selecția dosarelor: 27.07.2022
- ✓ proba scrisă: 01.08.2022, ora 10.00
- ✓ afișarea rezultatelor probei scrise 02.08.2022
- ✓ depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise: 02.08.2022-03.08.2022
- ✓ comunicarea rezultatelor finale după contestații privind proba scrisă: 03.08.2022
- ✓ proba interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise ( maximum 05.08.2022)
- ✓ afișarea rezultatelor probei interviu: 05.08.2022
- ✓ depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu: 05.08.2022-08.08.2022
- ✓ comunicarea rezultatelor finale: 08.08.2022

## **BIBLIOGRAFIE CONCURS**

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.

- 3.O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
4. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. 50/2011 privind normele metodologice de aplicare a Legii Legea 416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificările și completările ulterioare;
- 10.O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

#### TEMATICA:

- Reglementări privind Constituția;
- Reglementări privind Codul Administrativ;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Reglementări privind alocația pentru susținerea familiei;
- Reglementări privind venitul minim garantat;
- Reglementări privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

Notă: Tematica bibliografiei de specialitate se raportează la legile, hotărârile și ordonanțele enumerate în cadrul bibliografiei de concurs menționată anterior.



Comuna Mărgineni  
Serviciul Administrație Publică  
Compartiment Asistență Socială

Aprob,  
Primar

## FIȘA POSTULUI Nr.

### Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Consilier

2. **Nivelul postului:** Funcționar public de execuție

3. **Scopul principal al postului:** Organizarea activității de asistență socială în conformitate cu prevederile legale pe linie de:

- ✓ promovare a drepturilor copiilor;
- ✓ protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice;
- ✓ acordarea asistenței sociale;
- ✓ acordarea venitului minim garantat;
- ✓ acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități privind plata energiei termice;

#### 4. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate: Studii superioare cu diplomă de licență;
- Perfecționări (specializări): --;
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, utilizare internet – nivel mediu;
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Cunoașterea unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj însă nu este obligatorie

#### 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Comunicare, intuiție și onestitate;
- Învățare și creativitate;
- Rezistență la stres pe perioade prelungite;
- Mediere și negociere;
- Atenție, răbdare și spirit de observație;
- Conștiinciozitate;
- Disponibilitate pentru îndeplinirea de sarcini suplimentare;

#### 6. Cerințe specifice:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;



- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- vechime în specialitatea studiilor de minimum 7 ani;
- cunoașterea și aplicarea legislației specifice instituțiilor bugetare și administrațiilor publice locale, în domeniul administrației publice, precum și a celei specifice compartimentului;

**7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- Capacitate de analiză, sinteză, monitorizare, planificare, organizare și diagnoză;
- Gândire analitică;
- Consiliere;
- Adoptare de decizii și focalizare pe rezultate;
- Influențarea altor persoane;
- Căutarea și colectarea informațiilor;
- Realizarea de judecăți/raționamente;
- Managementul schimbărilor;
- Auto-motivare;
- Capacitate de negociere și convingere, rezolvare de probleme;
- Lucru în echipă;
- Prioritizarea activităților;

**Atribuțiile postului:**

**Atribuții specifice:**

- ✓ Întocmește dosarele pentru acordarea ajutorului social privind venitul minim garantat și planul de lucrări lunar pentru beneficiarii legii 416/2001;
- ✓ Întocmește dosarele pentru ajutoarele de urgență;
- ✓ Primește, întocmește și analizează cererile privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea cu lemne (altele decât Legea 416/2001) pentru stabilirea cuantumului în lei, în funcție de venitul persoanelor beneficiare;
- ✓ Comunica prin rapoarte statistice Direcției de Muncă, Solidaritate Socială și Familiei centralizatoarele privind persoanele beneficiare și sumele plătite;
- ✓ Comunică AJPIȘ în scris și pe suport magnetic beneficiarii ajutorului și sumele aferente;
- ✓ Se deplasează în teren pentru efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap;



- ✓ Întocmește dispozițiile de curatelă în diverse situații;
- ✓ Se deplasează în teren pentru efectuarea raportului de ancheta socială la solicitarea diferitelor instituții;
- ✓ Întocmește dosare de plasament a minorilor;
- ✓ Se deplasează în teren pentru efectuarea monitorizării familiilor aflate în situații de criză;
- ✓ Întocmește planul de servicii, întrunește Bordul Comunitar Consultativ pentru minori;
- ✓ la măsurile necesare pentru prevenirea situațiilor de risc care pot determina separarea copiilor de părinți;
- ✓ Colaborează cu medicii de familie, școlile și DGASPC;
- ✓ Îndrumă, orientează și informează familiile în ceea ce privește drepturile și modurile de accesare a prestațiilor sociale;
- ✓ Se deplasează în teren pentru identificarea rudelor până la gradul IV de rudenie a persoanelor instituționalizate, minori sau adulți;
- ✓ Întocmește și transmite la DGASPC fișa trimestrială de monitorizare;
- ✓ Răspunde adreselor de la Serviciul de Probațiune în ceea ce privește persoanele condamnate care trebuie să efectueze munca în folosul comunității;
- ✓ Ține evidența persoanelor care trebuie să efectueze munca în folosul comunității, derularea și finalizarea acestora;
- ✓ Întocmește caracterizări ale persoanelor la solicitarea diferitelor instituții;
- ✓ Întocmește dosarele de alocații de stat pentru copii;
- ✓ Întocmește dosarele beneficiarilor indemnizației lunare pentru creșterea copiilor;
- ✓ Întocmește dosarele pentru stimulentele de inserție;
- ✓ Întocmește dosarele, efectuează anchete privind alocația pentru susținerea familiei;
- ✓ Se deplasează în teren pentru efectuarea anchetelor sociale solicitate de către instanțele de judecată pentru divorț;
- ✓ Se deplasează în teren pentru ordine de restricție la solicitarea unuia dintre soți;
- ✓ Întocmește dosarele pentru beneficiarii indemnizației de handicap gradul I și urmărește termenele de valabilitate a certificatelor persoanelor cu handicap;
- ✓ Efectuează anchetele sociale pentru persoanele care își revizuiesc certificatele de încadrare în gradul I de handicap;
- ✓ Întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
- ✓ Răspunde de raportări solicitate de alte instituții sau compartimente;
- ✓ Raspunde de întocmirea listelor pentru categoriile prevăzute de lege în vederea distribuirii pachetelor cu ajutoare alimentare și de igienă, puse la dispoziție prin programul POAD și se deplasează la domiciliul beneficiarilor pentru predarea pachetelor cu semnătură de primire;
- ✓ Întocmește dosarele privind ajutorul de încălzire în sezonul rece în conformitate cu legislația specifică;
- ✓ Întocmește și transmite lunar agenției teritoriale situația centralizatoare cu beneficiarii ajutorului de încălzire în sezonul rece;
- ✓ Întocmește rapoarte statistice referitoare la ajutorul pentru încălzire;



- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- ✓ Asigura reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratura, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local, după caz;

#### **Atribuții generale**

- Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Este obligat să cunoască și să aplice prevederile Statutului funcționarului public/Codului Muncii;
- Răspunde de implementarea procedurilor de sistem și a celor specifice compartimentului;
- Rezolvă în termen legal corespondența repartizată de Primar/înlocuitorii legali;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor;
- Urmărește permanent legislația din domeniul compartimentului și asigură respectarea acesteia. Cooperează cu Secretarul general al comunei cu privire la legislația în vigoare;
- Răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;
- Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz;
- Răspunde de rezolvarea, în limitele competenței stabilite a cererilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor în drept;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
- Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a studiilor, analizelor, informărilor, rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de conducerea UAT Mărgineni;
- În limitele componentelor stabilite de conducerea unității, reprezintă compartimentul pe care îl conduce în relațiile cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- Participă pe linie de specialitate la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- Își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituție și va răspunde în mod individual și colectiv de nerealizarea acestora;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;



- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Va face parte, la cererea șefului de serviciu/Primar/înlocuitor legal din comisiile de examinare și contestații privind concursurile / examenele de recrutare și promovare;
- Urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor/sarcinilor date, verifică și semnează rapoartele și/sau documentele elaborate;
- Înaintează, lunar, trimestrial, anual și/sau ori de câte ori este nevoie/i se cere, rapoarte de activitate/specialitate;
- Gestionează și răspunde de păstrarea corectă în arhivă a tuturor documentelor rezultate din activitatea proprie și a compartimentului asistență socială și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartiment Cultură și arhivă conform reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmește rapoartele de specialitate necesare susținerii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Mărgineni;
- 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;
- Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii comunei și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
- Se prezintă la controlul medical la angajare, periodic sau la reluarea activității;
- Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute pe timpul desfășurării activității;
- Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor (inclusiv cele intelectuale), aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu sau/și alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai după primirea aprobării de la Primarul comunei Mărgineni/înlocuitorul legal;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, sănătății și securității în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență și participă la instruirile unde are obligația legală;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice altă sarcină trasată de Primarul comunei Mărgineni/înlocuitorul legal;
- Este obligat(ă) să-și perfecționeze prin studiu individual sau cursuri de perfecționare, cunoștințele



profesionale de specialitate și legislație necesare realizării sarcinilor ce-i revin;

- Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și/sau instituții publice;
- Are obligația de a nu aduce atingere și apăra onoarea, reputația și demnitatea persoanelor din cadrul instituției și instituției din care face parte;

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

- are obligația ca în caz de îmbolnăvire, în maxim 24 ore, să anunțe personal sau prin mandatar, prin e-mail/telefonice 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 atât față de colegi cât și față de toți ceilalți cetățeni cu care intră în contact prin prisma locului de muncă;
- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare.

#### **Atribuții privind normele de sănătate și securitate în muncă**

- Participă la instruirea generală/la locul de muncă și periodică din punctul de vedere al sănătății și securității în muncă;
- Are obligația să utilizeze corect tehnica, aparatura, uneltele, echipamentele de transport;
- 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 deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente 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 munca și inspectorii sanitari.

#### **Atribuții în domeniul situațiilor de urgență :**

- Să respecte regulile și măsurile specifice situațiilor de urgență, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să nu fumeze decât în locurile special amenajate.
- Să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative organizate specifice situațiilor de urgență și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor, precum și de evacuare a persoanelor și a bunurilor materiale;
- Să respecte regulile stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete, etc., în locurile în care sunt interzise, precum și a regulilor referitoare la executarea unor operațiuni sau lucrări ori la folosirea unor mijloace care pot provoca apariția de incendii (sudură, foc deschis, modificări neautorizate sau improvizații la instalațiile și aparatele electrice și de încălzire, scule necorespunzătoare, etc.);
- Să verifice locul de muncă la începerea și la terminarea programului de lucru, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
- Să nu utilizeze mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă în alte scopuri;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat, aflat într-o situație de pericol.
- Să nu depoziteze materiale în spațiile libere, de siguranță și pe căile de acces și evacuare.
- Să cunoască locurile în care sunt amplasate stingătoarele de incendiu și modul de acționare a acestora, ieșirile de urgență și punctele de declanșare manuală a alarmei de incendiu din zona de care răspunde;

#### **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: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Debutant
4. Vechimea în specialitate necesară: nu este necesară vechime

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de Șef serviciu Administrație Publică;
    - superior: --
  - b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul serviciului și cu celelalte servicii și birouri/compartimente din cadrul primăriei Mărgineni;
  - c) Relații de control: --
  - d) Relații de reprezentare: Reprezintă primăria comunei Mărgineni în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de șeful serviciului Administrație Publică și aprobate de Primar
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: cele stabilite de șeful serviciului Administrație Publică și aprobate de Primar;
  - b) cu organizații internaționale: --
  - c) cu persoane juridice private: din sfera de competență a compartimentului asistență socială;
3. Limite de competență: --
4. Delegarea de atribuții și competență: pe timpul concediilor de odihnă/medicale/alte situații în care lipsește de la locul de muncă – către înlocuitorul legal propus, cu avizul șefului de serviciului Administrație Publică și aprobat(ă) de Primar;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA MĂRGINENI  
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ  
COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE



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

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Secretar General al Comunei
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: --