



Nr.45190/09.07.2026

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:

ART. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

Articolul V din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023 prevede:

(1) Condițiile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. e¹) și la art. 465 alin. (1) lit. g)-g²) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, nu se aplică funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

(2) Condiția de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din prezenta ordonanță de urgență.

(3) Condiția de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, se aplică funcțiilor publice vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467 alin. (3) din aceeași ordonanță de urgență.

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;



i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

2. Condiții de studii și vechime specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice vacante: minim 7 ani
- Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână

Concursul constă 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: **31.07.2026 orele 11.00**

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 16.07.2026 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 16.07.2026 – 23.07.2026 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 si 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 prevazute in fisa 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 evidentele fiscale a contribuabililor persoane fizice care dețin bunuri imobile **nerezidentiale** supuse impozitării 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 popriri sau instituire de sechestre, conform reglementărilor legale în vigoare;
16. Întocmirea trimestrială, a notelor de informare în legătură cu rezultatele acțiunilor întreprinse;
17. Răspunde 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 asistenței 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, confidentialitatea și securitatea datelor din evidentele 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, șeful direct în legătură cu problemele aparute în activitate;
30. Îndeplinirea oricăror 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 de institutii;
36. Anunțarea imediată, a oricăror din situațiile care reclama absența din sediu în timpul programului, fie în interes de serviciu, fie în interes personal;
37. Desfasurarea, în timpul programului de lucru stabilit, activități de natură profesională, care țin strict de postul pe care îl ocupa;
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 Șeful 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

In 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 deservește și verifică modul ei de funcționare.
8. Mentine permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curătenie.
9. nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, oprește lucrul și informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă apoi urmează recomandările acestuia.
10. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.
11. Folosește corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-a primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal.
12. Nu execută lucrări și nu exploatează echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
13. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către conducătorul locului de muncă.
14. Cooperează 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.
15. Cooperează, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.



16. Da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

RĂSPUNDERI ȘI OBLIGAȚII

1. Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și a instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta.
2. Să desfășoare activitățile, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună 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.
3. Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, odihnit, să nu fie în stare de ebrietate, să nu fie sub influența medicamentelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope.
4. Să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis.
5. Să utilizeze corect echipamentele de muncă, mijloacele de transport, echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare. Să informeze conducătorul locului de muncă ori de câte ori constată o neregulă la echipamentul individual de protecție utilizat. Să păstreze în bune condiții a echipamentelor de muncă și a celor de protecție.
6. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
7. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
8. Să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.
9. Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele acestuia.
10. Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.
11. Lucrătorul are dreptul să refuze întemeiat sarcinile date de conducătorul locului de muncă dacă considera că acestea îi pot afecta sănătatea și securitatea sa sau a altor participanți la procesul de muncă.

În conformitate cu prevederile Legii apărării împotriva incendiilor nr. 307/2006 au fost stabilite următoarele:

OBLIGAȚII ÎN DOMENIUL PSI

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul unității/conducătorul locului de muncă.
2. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității.
3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor; Să întretină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul unității.
4. 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.
5. Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
6. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui 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 neregula, 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] - 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]

atc