

## ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere de Secretar General, grad I, compartimentul Secretar General în cadrul UAT Comuna URMENIȘ, ID 200857

Primăria Comunei Urmeniș, cu sediul în comuna Urmeniș, județul Bistrița-Năsăud în baza prevederilor art. VII alin. (5), alin. (7) și alin. (15) din OUG nr. 121/2023 organizează concurs de recrutare în funcția publică de conducere vacantă, de:

- SECRETAR GENERAL AL COMUNEI, CLASA CONDUCERE, GRAD I, COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL UAT – 200857
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

1. Concursul se va organiza la sediul Primăriei Comunei Urmeniș, astfel:

- Publicarea anunțului: 24.09.2024;
- Primirea dosarelor de înscriere la concurs: 24.09.2024 – 14.10.2024, inclusiv;

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs selectează dosarele înscrise pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant.

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs la sediul autorității precum și pe pagina de internet a autorității, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de către comisia de concurs.

Proba scrisă: 25.10.2024, ora: 11<sup>00</sup>

- **Interviul:** Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora susținerii interviului se afișează o dată cu rezultatele la proba scrisă.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, proba practică și/sau interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la secretarul comisiei de concurs, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/ interviu.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul unității și pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor. Rezultatele finale ale concursului pentru promovarea unui post vacant se afișează la sediul unității și pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

**Pentru Secretar general al comunei, Clasa conducere, Grad I, Compartiment Secretar General UAT Studii:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studiu: - Științe juridice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)
- studii universitare de master absolvite cu diplomă 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 învățământului superior nr. 199/2023; vechimea studiilor minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

În cazul în care la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de Secretar General al comunei Urmeniș, nu se prezintă persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitate juridică, administrative sau științe politice și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 alin (3) și art. 468 alin. (2) lit. a) din Codul administrativ, pot candida și persoane care nu îndeplinesc aceste condiții în următoarea ordine:

- a) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrative sau științe politice și îndeplinesc condiția prevăzută la art. 468 alin. (2) lit. a) din Codul administrativ;
- b) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitate juridică, administrative sau științe politice;
- c) persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în altă specialitate.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copii cărți de identitate;
- c) copia actului de naștere emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de demnitate 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;

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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

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. Dosarele 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.

#### **Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:**

(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;

g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g<sup>2</sup>) 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;

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. g<sup>2</sup>) 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.

### Bibliografia/ Tematica

**Bibliografie și tematică pentru Secretar general al comunei Urmeniș, Clasa: conducere, Grad: I, Compartiment Secretar General UAT – 200857**

1. Constituția României, republicată - Tematică integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Tematică integral.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Tematică integral.
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematică partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și titlul II și partea a VI-a, partea III, Titlul I-II-III. - Tematică - Partea I, titlul I-II ale părții a-II-a, titlul al părții a IV-a, titlul I-II ale părții a VI-a, partea III, Titlul I-II-II.
5. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată Tematică Cap. III - Secțiunea 1-2-5 din Legea nr. 448/2006
6. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, actualizată, Tematică Cap. I-II-III
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Tematică Titlul II - Cap. I-II-III

Atribuțiile postului:

Atribuțiile Secretarului General al Comunei, conform Codului administrativ - art. 243 alin. (1):

- a) Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) Participă la ședințele consiliului local;
- c) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea

acestora;

- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:

- a) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși (art. 114 alin. (4));
- b) informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși (art. 114 alin. (5));
- c) transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));
- d) comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));
- e) păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
- f) transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
- g) transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
- h) transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));
- i) redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));

- j) Înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:
- Compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
  - Comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor;(art.136 alin. (3));
- k) asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul nedeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
- l) semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- m) supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local(art. 138alin.(15));
- n) numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal (art. 138 alin. (16));
- o) afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));
- p) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune înscris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);
- q) sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvarea consiliului local (art. 143 alin. (2));
- r) rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1));
- s) elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8));
- t) comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local (art. 197);
- u) înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta(art. 206alin. (1));
- v) înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia(art.206alin. (2));
- w) îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente în condițiile legii (art. 243 alin. (2));
- x) comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- 1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - 2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
  - 3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele de funcții înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3));
- 4) îndeplinește, la cererea părților, acolo unde nu funcționează birouri ale notarilor publici următoarele acte notariale:
- 5) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către

Autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

6) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. (art. 243 alin. (8));

#### Protecția datelor cu caracter personal

Salariatul este obligat să asigure protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:

a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:

- prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
- să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
- datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
- datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
- datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
- datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă "protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a defecțiunii accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";

b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;

c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;

d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor depre lucrarea datelor cu caracter personal desfășurate în compartimentul din care fac parte;

e) 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;

f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

g) 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 ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

i) să nu divulge 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 superiorul său ierarhic;

j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile înafara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

În cazul muncii la domiciliu sau alte, munci, salariatul are următoarele responsabilități:

- a) să acceseze datele instituției de pe echipamentele primite la serviciu;
- b) să folosească doar dispozitive și software furnizate de instituție;
- c) să creeze parole puternice (folosind chiar un manager de parole, dacă e disponibil), pe care să le protejeze atunci când tastează. Să evite opțiunile de lucru alternative, chiar dacă par să ofere exact ceea ce au nevoie;
- d) înainte de a începe lucrul de la distanță, să se familiarizeze cu dispozitivele, politicile și procedurile instituției. Să se asigure că înțeleg modul de operare al echipamentelor, ceea ce trebuie făcut și ce nu în cazul acestora, dar și unde să se adreseze în cazul apariției unor probleme;
- e) să se conecteze la rețeaua instituției doar prin VPN și să protejeze token-urile (sau cardurile inteligente) necesare pentru conexiunea VPN;
- f) să nu permită membrilor familiei sau altor persoane să acceseze dispozitivele de lucru. Acestea trebuie blocate sau închise când sunt nesupravegheate și păstrate întotdeauna într-o locație sigură, pentru a preveni pierderea, deteriorarea sau furtul. Să împiedice scurgerea de date accidentală, folosind ecrane de protecție a confidențialității și să evite orientarea ecranelor spre ferestre sau camere foto;
- g) dacă observă vreo activitate neobișnuită sau suspectă, pe orice dispozitiv pe care îl utilizează pentru a lucra la distanță, să contacteze imediat angajatorul pe canale de comunicare sigure;
- h) să acorde atenție la orice activități sau cereri suspecte, în special la cele financiare, deoarece ar putea fi o fraudă. În cazul în care există dubii, trebuie apelat solicitantul pentru a verifica. Nu se va face clic pe linkurile sau fișierele atașate primite în e-mailuri și mesaje text nesolicitate;
- i) să nu răspundă niciodată cu informații personale la mesaje, chiar dacă pretind că provin dintr-o afacere legitimă. În schimb, trebuie contactată direct instituția pentru a confirma solicitarea acestora;
- j) să discute planurile de lucru cu conducerea și membrii echipei, în perioada lucrului de la distanță, inclusiv distribuirea sarcinilor, a termenelor și a canalelor de comunicare;
- k) dacă utilizarea dispozitivului personal este singura opțiune de lucru și angajatorul permite folosirea lui, să se asigure că sistemul de operare și software-ul dispozitivului sunt actualizate, că există o soluție antivirus instalată, iar conexiunea este securizată printr-un VPN aprobat de instituție;
- l) să evite folosirea în interes personal a dispozitivelor dedicate lucrului de la distanță.

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii.

Persoana de contact: TOMSA DUMITRU

Telefon: 0735-804950, 0263-354155

E-mail: [primariaurmenis@yahoo.com](mailto:primariaurmenis@yahoo.com)

Data afișării: 24.09.2024, ora 10:00

Primar  
TOMȘA DUMITRU

