



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA COMUNEI CIOLPANI  
JUDEȚUL ILFOV



Str. Mănăstirii nr. 132, Sat Ciolpani, Com. Ciolpani, Jud. Ilfov  
Cod poștal 077050, Tel-021/266.80.45; Fax 021-371.52.30  
Web: [www.primariaciolpani.ro](http://www.primariaciolpani.ro) ; E-mail: [office@primariaciolpani.ro](mailto:office@primariaciolpani.ro)

Nr. 2887/14.04.2025

## ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

**PRIMĂRIA COMUNEI CIOLPANI** cu sediul în str. Mănăstirii nr. 132, sat Ciolpani, comuna Ciolpani, județ Ilfov, în conformitate cu prevederile art. VII alin (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, organizează concurs recrutare în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată și cu normă întreagă de lucru, a funcției publice de execuție vacante de:

- ***Inspector, clasa I, grad profesional Asistent – Serviciul Public Comunitar Local De Evidență A Persoanelor***

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție vacante sunt :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor: 1 an.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Ciolpani din str. Școlii nr. 83, sat Ciolpani, comuna Ciolpani, județ Ilfov, în data **20 Mai 2025, ora 12:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Ciolpani din str. Școlii nr. 83, sat Ciolpani, comuna Ciolpani, județ Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv **de la data de 14.04.2025 până la data de 05.05.2025**. Documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 94 din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. (vezi *Anexa I*).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare.

Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021.266.80.45, persoană de contact doamna *Dordea Dumitra* – Referent Superior, Primăria Ciolpani, email: [office@primariaciolpani.ro](mailto:office@primariaciolpani.ro).

**Bibliografie/Tematică comună propusă pentru concurs :**

1. Constituția României, republicată.

**cu tematica Integral.**

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica Integral.**

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.**

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 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica Reglementări privind codul administrativ, 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.**

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica Accesul la informațiile de interes public.**

6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ.**

7. Ordonanța de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români.

**cu tematica Integral.**

8. Hotărârea nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil.

**cu tematica Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, din 10.03.2021.**

9. Legea nr. 252/2007 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează evidența persoanelor, eliberarea actelor de identitate și activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica Integral.**

10. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica Integral.**

11. Ordonanța de urgență nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica *Integral*.**

Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**PRIMAR,**  
**CĂLIN BOGDAN CRISTIAN**



## **Anexa nr. I**

**Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:**

**Art. 94. din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

**(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);**
- 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.**

Aprob <sup>1)</sup>,  
PRIMAR  
CĂLIN BOGDAN CRISTIAN



|                                               |                                                                       |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Denumirea autorității sau instituției publice | <b>PRIMĂRIA COMUNEI CIOLPANI</b>                                      |
| Direcția generală                             | --                                                                    |
| Direcția                                      | --                                                                    |
| Serviciul                                     | <b>SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR<br/>LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR</b> |
| Biroul/Compartimentul                         | --                                                                    |

## FIȘA POSTULUI

Nr. 1 / 2025

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT
2. Nivelul postului : EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului : îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### Condiții pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>:

1. Studii de specialitate<sup>3)</sup>: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări (specializări)<sup>4)</sup>: ...--...
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)<sup>5)</sup>: ...--  
...
4. Limbi străine<sup>6)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>7)</sup>): ...--...
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: ...--...
6. Cerințe specifice<sup>8)</sup>: ...--...
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): ...--...

### Atribuțiile postului <sup>9)</sup>:

- Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței, analizează, controlează și îndrumă activitatea lucrătorilor din subordine;
- În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- Planifică activitatea în cadrul serviciului, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ optim a tuturor lucrărilor și sarcinilor;

- Reprezintă S.P.C.L.E.P. Ciolpani în relațiile de serviciu cu diferite structuri ale administrației publice centrale și locale, alte persoane fizice sau juridice și semnează actele care îl angajează față de acestea, pe baza și în limitele competențelor și prevederilor legale;
- Semnează corespondența serviciului cu alte instituții și organisme de stat, persoane juridice și fizice;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, pregătirea profesională a personalului din subordine și modificarea metodologiei de lucru;
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;
- Desfășoară activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii, precum și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (O.U.G. nr. 97/2005, republicată cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutul actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 295/2021) și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România sau dobândesc cetățenia română conform normelor și instrucțiunilor în vigoare;
- Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- Preia imaginea cetățenilor în cazurile prevăzute de lege și efectuează toate operațiile informatice necesare eliberării actelor de identitate;
- Ridică, pe bază de delegație, de la B.J.A.B.D.E.P. Ilfov loturile conținând cărțile de identitate;
- Răspunde de înregistrarea lucrărilor precum și de înmânarea actelor de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Înregistrează toate cererile și adresele primite în cadrul serviciului în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Desfășoară activități de primire, examinare și soluționare a petițiilor cetățenilor, a tuturor cererilor și adreselor, precum și a solicitărilor reglementate de Regulamentul nr. 679/2016 și de Legea 544/2001;
- Actualizează, utilizează și valorifică Registrul National de Evidență a Persoanelor pentru persoanele care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului;
- Actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor cu datele înscrise în comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și stabilirii reședinței, precum și de preluarea corectă a comunicărilor autorităților publice prevăzute de lege;

- Răspunde de depistarea, predarea către instituțiile abilitate și raportarea persoanelor date în urmărire întâlnite cu ocazia desfășurării activității specifice;
- Efectuează acțiuni cu stația mobilă pentru punerea în legalitate a persoanelor din localități aflate la mare distanță de sediul serviciului, precum și a celor netransportabile;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice, conform normelor arhivistice în vigoare;
- Asigură securitatea tuturor documentelor în cadrul serviciului, conform reglementărilor legale;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor D.G.E.P. care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Colaborează cu structurile de administrare a bazelor de date din cadrul D.G.E.P. și B.J.A.B.D.E.P. Ilfov, precum și cu alte structuri interconectate la bazele de date comune ale M.A.I. în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu normele în vigoare;
- Asigură existența permanentă a formularelor tipizate precum și a materialelor consumabile standard necesare desfășurării activității serviciului;
- Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații secret de serviciu;
- Asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- Execută și alte sarcini pe linie de evidență a persoanelor, dispuse de șeful serviciului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- La încetarea raportului de serviciu, salariatul are obligația să predea lucrările și documentele realizate pe suport de hârtie, precum și unitatea de calculator cu toate documentele electronice pe care le-a întocmit pe timpul activității.

#### **Responsabilitati pe linie de securitate si sanatate în muncă:**

- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoana;
- Sa coopereze cu superiorul sau ierarhic, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari;
- Sa utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat si la incetarea contractului de munca sa il inapoieze integral angajatorului;
- Sa nu se prezinte la program in stare de ebrietate, sub influenta substantelor halucinogene, oboseala sau boala, sa nu consume bauturi alcoolice la locul de munca, sa nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atentia si ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de munca;
- Este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
- Participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca, periodice si suplimentare;
- Sa respecte toate prevederile din instructiunile de lucru / control specifice activitatii;
- Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de securitate si sanatate in munca organizate de angajator;
- Participa neconditionat la controlul medical la angajare si periodic.

#### **Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor:**

- Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitia organizatiei;
- Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma;
- Sa utilizeze materialele produse si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa coopereze cu lucratorii desemnati de primar, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;



- Sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul;
- Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- In caz de incendiu sa acorde ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor aflati in pericol sau in dificultate, din proprie initiativa ori la solicitarea victimei, a reprezentantilor autoritatilor administratiei publice, precum si a personalului serviciilor de urgenta;
- Sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
- Sa cunoasca masurile de prim ajutor si evacuare in cazul unor situatii de urgenta si sa le aplice imediat in caz de accident;
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.

#### **Atributii specifice controlului intern managerial:**

- Aplica si respecta OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Contribuie la elaborarea , dezvoltarea si actualizarea procedurilor specific de lucru;
- In cazul in care identifica un risc, competeaza si transmite formularul de alerta de risc ofiterului/ responsabilului cu riscurile;
- In cazul in care identifica o neregula, competeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
- Aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
- Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor functiei publice , cu exceptia informatiilor de interes public;
- Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
- Are obligatia respectarii codului privind Conduita Functionarilor publici precum si a perfectionarii continue a cunostintelor profesionale;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari stabilite de catre conducerea institutiei (Primar, Viceprimar, Sef Serviciu);
- Raspunde administrativ, disciplinar sau penal dupa caz, pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin sau nerespectarea legislatiei in vigoare.

#### **Protecția datelor cu caracter personal :**

- 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 nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință 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 superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această 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 află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afară societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic.

**Atribuții privind realizarea activității de prevenire, mediere și monitorizare a conflictelor de interese, situațiilor de Pantouflage, prevenirea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate:**

- Instituirea unui Registru de sesizări și consemnarea: sesizărilor A.N.I. formulate de instituție; Cazuri în care A.N.I. a emis rapoarte de evaluare prin care s-a constatat încălcarea regimului juridic al incompatibilităților; măsurile administrative luate de instituție cu privire la persoanele găsite în incompatibile de către A.N.I. pentru care starea de incompatibilitate a rămas definitivă prin decizia instanței sau prin necontestarea raportului de evaluare; sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități; măsuri administrative adoptate prin înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile;
- Întocmirea raportului anual privind incompatibilitățile de la nivelul instituției;
- Adoptarea unei proceduri interne privind incompatibilitățile de la nivelul instituției;
- Organizarea unor întâlniri cu personalul instituției, pentru prezentarea legislației în domeniul incompatibilităților, a unor spețe relevante din activitatea A.N.I., precum și îndrumarea angajaților cu privire la posibilitatea de a cere puncte de vedere de la A.N.I. pentru situații neclare, în vederea evitării unor potențiale incompatibilități, etc.

**Atributii generale:**

1. Respecta prevederile cuprinse în ROF și ROI.
2. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fisei postului.
3. Respecta disciplina muncii.
4. Respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
5. Respecta toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
6. Asigura securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
7. Raspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
8. Raspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunța imediat conducerea instituției.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumirea: INSPECTOR
2. Clasa: I
3. Gradul profesional<sup>(10)</sup>: ASISTENT
4. Vechimea în specialitate necesară: --

## Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar general UAT.
- superior pentru: nu este cazul.

#### b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Ciolpani.

#### c) Relații de control: --

#### d) Relații de reprezentare:

### 2. Sfera relațională externă:

#### a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județului Ilfov și alte instituții publice.

#### b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

#### c) cu persoane juridice private: --

### 3. Limite de competență<sup>11)</sup>: are libertatea de a lua decizii în interiorul compartimentului, menite să ducă la îndeplinirea atribuțiilor care îi revin prin fișa postului.

### 4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic.

## Întocmit de<sup>12)</sup>:

1. Numele și prenumele: STEREA ANDREI

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<sup>13)</sup>:

1. Numele și prenumele: CĂLIN BOGDAN CRISTIAN

2. Funcția: PRIMARUL COMUNEI

3. Semnătura: .....

4. Data: .....



---

<sup>1)</sup> Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

<sup>2)</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3)</sup> Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor din studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>4)</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificate sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unei funcții publice.

<sup>5)</sup> Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

<sup>6)</sup> Dacă este cazul.

<sup>7)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului European comun de referință pentru limbi străine.

<sup>8)</sup> Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin (1) lit. g<sup>2)</sup> și alin (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

<sup>9)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>10)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>11)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>12)</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

<sup>13)</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.