Nr. 2618 / 25.07.2025

ANUNȚ

În temeiul art. 88 din anexa nr. 10 a O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare coroborat cu art. VII, alin. (2), lit. „a" din O.U.G. nr. 115/2023, U.A.T. SULINA organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie, vacantă, de **Inspector**, clasa I, **grad profesional principal**, Compartiment Transport Public Local din cadrul Primăriei orașului Sulina, județul Tulcea, durata timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Sulina, str. I, nr. 180, județul Tulcea.

Publicarea anunțului de concurs se va asigura începând cu data de **11.08.2025** pe site-ul Primăriei orașului Sulina și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București.

Condiții de desfășurare a concursului :

- Dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei orașului Sulina, începând cu data **de 11.08.2025 pana la data de 01.09.2025 (ora 16:30)**
- Selecția dosarelor se va face în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Proba scrisă va avea loc în data de **11.09.2025, ora 14:00 ;**
- Interviul se va desfășura în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termenul precizat mai sus și trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94, alin. (2) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, dupa cum urmează:

a) formularul de înscriere;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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.

j) copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Potrivit art. VII, alin. (17) din O.U.G. 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare la concurs :

Condiții generale **:** Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, și anume :

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător (nu se aplica functiilor publice vacante si temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat in conditiile prevazute la art. VII si art. XV din O.U.G. nr. 121/2023);

g2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

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

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

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

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

Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Condiții specifice de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;

Bibliografia si tematica – Inspector, clasa I, grad profesional principal in cadrul Compartimentului Transport Public Local al Primariei orasului Sulina, judetul Tulcea

1. Constituţia României, republicată;
- *Tematica:* Constituţia României, republicată (integral);

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- *Tematica*: Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (integral);

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- *Tematica:* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (integral);

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- *Tematica:* Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- *Tematica:* Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare (integral)

6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, Titlul IX – Impozite si Taxe Locale, cu modificarile si completarile ulterioare**;**
- *Tematica:* Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, Titlul IX – Impozite si Taxe Locale, cu modificarile si completarile ulterioare**;**

7. Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi şi în regim de închiriere, cu modificările şi completările ulterioare (integral);
- *Tematica:* Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi şi în regim de închiriere, cu modificările şi completările ulterioare

8. Legea nr. 92/2007 - Legea serviciilor de transport public local, cu modificarile si completarile ulterioare;
- *Tematica:* Legea nr. 92/ 2007 - Legea serviciilor de transport public local, cu modificarile si completarile ulterioare (integral);

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora până la data de **11.08.2025.**

Atribuții prevăzute în fișa postului

1. Elaboreaza si supune spre aprobare normele locale si regulamentele serviciilor de transport public local, cu consultarea asociatiilor reprezentative si patronale ale operatorilor de transport si ale transportatorilor autorizati, precum si a organizatiilor sindicale teritoriale din domeniu

2. Aplica hotararile Consiliului Local cu privire la organizarea si desfasurarea serviciului de transport public local

3. Analizeaza si evalueaza indeplinirea cerintelor in vederea acordarii/respingerii, modificarii, prelungirii, suspendarii sau retragerii autorizatiilor de transport sau a copiilor conforme cu originalul, pentru transportatorii sau operatorii de transport si procedeaza la :

- convocarea la sediul Compartimentului Transport Public Local a persoanei desemnate pentru a clarifica anumite aspecte care rezulta/nu rezulta din documentele puse la dispozitie sau, dupa caz, la verificarea la fata locului a realitatii datelor din documentatia transmisa de solicitant;

- intocmirea unui raport de specialitate care include propunerea justificata de acordare/respingere, modificare, prelungire, suspendare sau retragere a autorizatiei, pe care il inainteaza primarului.

4. Organizeaza si participa la procedura de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local si a infrastructurii tehnico-edilitare aferente sau din proprietatea publica ori privata a orasului Sulina

5. Elibereaza pe baza hotararii consiliului local de dare in administrare/de atribuire in gestiune delegata a serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate fara licitatie, precum si a deciziei de acordare a gestiunii delegate realizate in urma licitatiilor, licente de traseu insotite de caietul de sarcini aferent acestora pentru traseele cuprinse in programul de transport public local

6. Controleaza transportatorii autorizati/operatorii de transport cu privire la continuitatea in respectarea conditiilor pe baza carora s-a realizat autorizarea acestora, precum si la respectarea contractelor de concesiune si a caietelor de sarcini;

7. Completeaza si actualizeaza permanent un Registru al operatorilor de transport;

8. Intocmeste baza de date si elibereaza certificatele de conduita profesionala;

9. Sanctioneaza transportatorii autorizati/operatorii de transport in cazul in care acestia nu presteaza serviciul la parametrii de performanta, eficienta si calitate la care s-au obligat prin contractul de atribuire a gestiunii si caietul de sarcini;

10. Intocmeste si supune spre aprobare studii de fezabilitate privind infiintarea, reabilitarea, modernizarea si extinderea unei parti sau a intregului sistem de transport public local, aflat in proprietatea publica sau privata a orasului Sulina

11. Tine evidenta in registrul special de atribuire a autorizatiilor taxi si copiilor conforme cu originalul pe tipuri de servicii;

12. Vizeaza la cerere si in baza documentelor prevazute de lege, autorizatiile taxi;

13. Verifica documentele in baza carora se inregistreaza vehiculele pentru care exista obligativitatea inmatricularii;

14. Elibereaza certificate de inregistrare a persoanelor fizice sau persoanelor juridice care detin vehicule ce nu sunt supuse inmatricularii;

15. Tine la zi registrul de evidenta privind vehiculele apartinand persoanelor fizice si persoanelor juridice pentru care nu exista obligativitatea inmatricularii;

16. Urmareste aplicarea prevederilor Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe domeniul public sau privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale H.G. nr. 156/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii nr. 421/2002, respectiv:

- primeste sesizarile cu privire la existenta unor vehicule stationate de cel putin un an pe domeniul public, sesizari care se pot face, in scris sau verbal, la Compartimentul Transport Public Local;
- transmite procesele verbale de constatare, intocmite de angajatii compartimentului, Serviciului Politiei Rutiere pentru ca, in termen de 10 zile de la intocmirea acestora, organele de politie sa efectueze cercetari pentru identificarea proprietarului sau dupa caz, a dertinatorului legal, precum si a unor date minime de identificare a vehiculului;
- primeste rezultatele cercetarilor comunicate de catre organele de politie;
- in cazul vehiculelor fara stapan, in vederea identificarii proprietarului sau a detinatorului legal, se ingrijeste de aducerea la cunostinta publica a caracteristicilor tehnice ale vehiculului si a locului unde a fost identificat, prin anunt publicat intr-un cotidian local, precum si prin afisare la sediul institutiei;
- in cazul vehiculelor abandonate, intocmeste documentele necesare somarii proprietarului sau detinatorului legal in vederea ridicarii vehiculului de pe domeniul public sau privat al orasului;
- intocmeste actele pregatitoare in baza carora primarul emite dispozitii prin care declara vehiculele abandonate sau fara stapan, dupa caz, sau dispozitii prin care vehiculele trec de drept in proprietatea privata a orasului

17. Intocmeste rapoarte si dari de seama privind activitatea Compartimentului Transport Public Local solicitate de catre Consiliul Local

18. Responsabil pentru societatea civila conform Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

19. Gestioneaza, administreaza si urmareste perioada de valabilitate a politelor de asigurare a bunurilor mobile si imobile proprietate UAT oras Sulina, achizitionate prin fonduri europene nerambursabile;

20. Intocmeste documentele de constatare pentru terenurile ce apartin domeniului public al orasului Sulina ocupate/utilizate de catre agentii economici in scop comercial in vederea emiterii avizului de utilizare temporara a locurilor publice, precum si a avizelor de amplasament a mijlocului de publicitate

21. Pastreaza confidentialitatea datelor si a informatiilor obtinute in exercitarea atributiilor de serviciu

22. Indeplineste orice alte atributii din sfera de actvitate, mentionate in legile din domeniu in vigoare sau la solicitarea sefului ierarhic superior care nu contravin legii.

Atributii privind Taxe si Impozite Locale:

1. Reazlizeaza activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre persoanele juridice : impozitul pe cladiri si terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat in alte scopuri decat pentru agricultura sau silvicultura, taxa asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
2. Analizeaza si solutioneaza cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, platite in plus sau eronat la bugetul local
3. Gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice
4. Analizeaza cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala pentru persoane juridice
5. Elibereaza certificate fiscale
6. Stabileste in sarcina contribuabililor persoane juridice diferente de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fata de bugetul local si calculeaza, potrivit legii, majorari de intarziere pentru neplata in termenele legale ale impozitelor datorate;
7. Verifica persoanele juridice din punct de vedere al incadrarii in perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ in baza caruia au fost aprobate;
8. Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate ale persoanelor juridice
9. Ia masuri pentru verificarea constatarilor facute de organele de specialitate prin stabilirea sau, dupa caz, modificarea impunerilor stabilite in sarcina contribuabililor persoane juridice;
10. Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala in sectorul de care se ocupa si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei privind impozitele si taxele locale
11. Urmareste achitarea in termen de catre contribuabilii persoane juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi inscrise in evidente, reprezentand impozite, taxe, amenzi etc. ;
12. Verifica legalitatea titlurilor de creanta primite de la alte autoritati si confirma primirea debitului conform dispozitiilor legale in vigoare
13. Analiza si evaluarea informatiilor fiscale, in vederea confruntarii declaratiilor fiscale cu informatiile proprii sau din alte surse;

14. Stabilirea corecta a bazei de impunere, a diferentelor datorate in plus sau in minus, dupa caz, fata de creanta fiscala declarata si/sau stabilita, dupa caz, la momentul inceperii inspectiei fiscale

15. Stabilirea de diferente de obligatii fiscale de plata, precum si a obligatiilor fiscale accesorii aferente acestora;

16. Efectueaza impunere din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat, in urma instiintarii, declaratia depusa initial, precum si contribuabililor care nu au depus declaratiile;

17. Opereaza ordinele de plata la persoanele juridice conform extraselor de cont

18. Efectueaza compensari la sumele achitate in plus si restituiri

19. Arhiveaza toate documentele intocmite

20. Raspunde in scris la petitiile contribuabililor in termenul legal;

21. Intocmeste instiintarea debitorului persoana juridica asupra obligatiilor existente si solicita efectuarea platilor in termenul legal

22. Emite titluri executorii si somatii de plata pentru debitele restante si urmareste incasarea lor

23. Elibereaza facturi, conform legii, urmareste incasarea sumelor

24. Efectueaza controlul fiscal verificand persoanele juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum si calculul impozitelor si taxelor datorate la bugetul local

25. Solicita si verifica toate documentele, inscrisuri, registre sau evidente contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizarii obiectului controlului

26. Constata contraventiile si infractiunile din punct de vedere al obligatiilor catre bugetul local si ia masuri, conform legislatiei in vigoare

27. Sesizeaza serviciile abilitate cu privire la abaterile de la normele fiscale;

28. Analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea asupra problemei deosebite constatate, luand sau propunand masurile care se impun;

29. Efectueaza operatiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt gasiti la sediul social si/sau puncte de lucru, solicita informatii de la autoritatile competente

30. Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspunde pentru legalitatea actiunilor intreprinse

31. In baza dosarelor de executare, cu date complete privind debite certe si exigibile, identificarea debitorului si a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executarii silite (instiintare de plata, convocarea contribuabilului, titlul executoriu, somatia de plata etc.) cu confirmarea de primire, aplica masuri asiguratorii (popriri sau sechestru asiguratoriu), in cazurile prevazute de lege;

32. Urmarirea dosarelor de insolventa

33. Se va conforma tuturor prevederilor legale referitoare la legislatia fiscala in vigoare

34. In activitatea depusa va avea grija sa respecte indatoririle ce-i revin conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si sa rezolve cu operativitate problemele cetatenilor;

Securitate si sanatate in munca:

- Identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- Elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie
- Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru si difuzarea acestora in institutie numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
- Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate care se consemneaza in fisa postului cu aprobarea angajatorului
- Verificarea insusirii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii;
- Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea in scris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite
- Evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor
- Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare
- Evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodice
- Efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora
- Identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor H.G. nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca
- Urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor
- Alte atributii conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca si cele ale H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006

Atributii protectia datelor cu caracter personal:

- Informarea si consilierea conducerii Primariei orasului Sulina, precum si a salariatilor care se ocupa de prelucrare cu privire la obligatiile care le revin in temeiul Regulamentului nr. 679/2016 si a altor dispozitii de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor;
- Monitorizarea respectarii prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 si a altor dispozitii de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor si a politicilor Primariei orasului Sulina in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor si monitorizarea functionarii acesteia, in conformitate cu art. 35 din Regulamentul nr. 679/2016
- Cooperare cu autoritatea de supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legale de prelucrare, inclusiv consultare prealabila mentionata la art. 36 din Regulamentul nr. 679/2016

Persoana de contact: Popa Diana – inspector Primaria orasului Sulina - tel. 0749613203, adresa de e-mail: resurseumane@primaria-sulina.ro.

Anexe la prezentul anunt :

-Formular înscriere concurs – anexa nr. 1 la prezentul anunt;
-Model adeverinta de vechime – anexa nr. 2 la prezentul anunt;

Primar,

Maria BĂLAN

Anexa 1

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECȚIE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:.....

Funcția publică solicitată:

Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):

Numele şi prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Identificator unic al candidatului:

Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:

Studii generale şi de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1)] :

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoştinte operare calculator[2)]**:**

Cariera profesională[3]:

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia

Declarații pe proprie răspundere[4]

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de ..... la data de .....,

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost ☐
- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit ☐
- nu am săvârșit ☐

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost ☐

și/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost ☐
- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.[5)]

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal[6)], declar următoarele:

☐
☐

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la termenii şi condiţiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit ☐
- nu solicit ☐

adaptarea rezonabilă a condiţiilor de desfăşurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data ……..

Semnătura ……..

[1)] Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

[2)] Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

[3)] Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

[4)] Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

[5)] Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă.

[6)] Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Anexa 2

Adeverinţă de vechime
Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. ...../. Data înregistrării.....

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna . . . ., posesor/posesoare al/a C.I. . . seria . . . . . nr. . . . . ., CNP . . . ., a fost/este angajatul . . . . , în baza actului administrativ de numire nr. . . . . ./contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr . . . . . ./. . . . . ., în funcţia/meseria/ocupaţia de[1] . . . . . .

[1] *Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii*

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2] . . . . . ., în specialitatea . . . . . .

[2] *Se va indica nivelul de studii (mediu/superior*).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna . . . . . a dobândit:
- vechime în muncă: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile;
- vechime în specialitatea studiilor: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Data	Meseria/Funcţia/Ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal

În perioada lucrată a avut . . . . . zile de concediu medical şi . . . . . concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei . . . . . nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară . . . . . .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data . . . . . .

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3],
. . . . . .
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

[3]) *Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.*