

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA FELEACU

Loc. Feleacu, Str. Principală, nr. 131, tel: 0264/237097, e-mail: office@comunafeleacu.ro

Nr. 23088 /03.12.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Feleacu, cu sediul în sat Feleacu nr. 131, județul Cluj, tel: 0264237097, site: www.comunafeleacu.ro organizează concurs de recrutare în data de **09.01.2025**, în temeiul dispozițiilor art. VII alin. (2) lit. b) din OUG nr. 115/2023 și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pentru ocuparea pe o perioadă nedeterminată a funcțiilor publice de execuție:

- **1 post inspector** clasa I grad profesional **superior** la Compartimentul Stare civilă;
- **1 post inspector** clasa I gradul profesional **principal** la Compartimentul Urbanism;

1. Proble stabilite pentru concurs:

- selecția dosarelor de înscriere;
- probă scrisă și interviu.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- data, ora și locația desfășurării probei scrise **09.01.2025 ora 12.00**, la sediul Primăriei comunei Feleacu, sat Feleacu nr. 131, județul Cluj, Sala mare de ședințe;
- interviul se va susține în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- **perioada de depunere a dosarelor: 03.12.2024 – 23.12.2024** de luni până joi între orele 8-15 și vineri între orele 8-12, la sediul Primăriei comunei Feleacu.

3. Condiții de participare la concurs

3.1. Art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții de ocupare a unei funcții publice:

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

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) 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;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-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).

3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcțiilor publice:

- **Condiții de vechime în specialitatea studiilor pentru ocupare funcției publice de INSPECTOR, gradul profesional superior la Compartimentul Stare Civilă;**
 - **minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;**
Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - domeniul fundamental: științe sociale
 - Ramura de știință: științe juridice, specializarea drept
 - Ramura de știință: științe administrative
- **Condiții de vechime în specialitatea studiilor pentru ocupare funcției publice de INSPECTOR, gradul profesional principal la Compartimentul Urbanism:**
 - **minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;**
Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - urbanism, arhitectură sau construcții.

Durata normală a timpului de lucru pentru funcțiile publice de execuție este de 8 ore/zi, respectiv, 40 ore/săptămână.

4. Bibliografie pentru funcția publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Stare Civilă

- 1 Constituția României, republicată;
- 2 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 3 Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în M.O. nr. 326 din 05.06.2013 cu modificările și completările ulterioare;
- 4 Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, publicată în M.O. nr. 166 din 07.03.2014, cu completările și modificările ulterioare;
- 5 Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă cu modificările și completările ulterioare;
- 6 Hotărârea de Guvern nr. 255/2024 privind Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

5. Tematica pentru funcția publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul Stare Civilă

1. Constituția României, republicată: Titlul I, II și III.
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Cap. de la I la Cap. VI inclusiv din Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă cu modificările și completările ulterioare;
6. Cap. de la II la Cap. X din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 255/2024 privind Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

6. Bibliografie pentru funcția publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul Urbanism

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea *Normelor metodologice* de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.

7. Tematica pentru funcția publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul Urbanism

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Cap. II, Cap. III și Cap. IV din Anexa la H.G. nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, publicată în M.Of. nr. 193 din data: 28 iulie 1994, cu modificările și completările ulterioare;
6. Cap. I, Cap. II și Cap. III din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (republicată), publicată în M.O.nr. 933 din 13 octombrie 2004, cu modificările și completările ulterioare;
7. Cap. I, Cap. II și Cap. III din Anexa la Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, publicat în M.O. nr. 797 din 23 noiembrie 2009 cu modificările și completările ulterioare;
8. Cap. II, Cap. III și Cap. IV din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, publicată în M.O. nr. 373 din 10 iulie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
9. Cap. de la II la VIII din Anexa la Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, publicat în M.O. nr. 199 din 17 martie 2016, cu modificările și completările ulterioare;

8. Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei comunei Feleacu, sat Feleacu nr. 131, jud. Cluj și va conține:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 139 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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. 139 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei comunei Feleacu, sat Feleacu nr.131, județul Cluj la Registratura Generală, persoană de contact: Havrincea Ana-Maria, telefon. 0264.237.097, e-mail: office@comunafeleacu.ro.

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. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului se regăsesc în continuarea anunțului.

Afișat azi: 03.12.2024

Atribuțiile funcției publice de INSPECTOR gradul profesional superior la Compartimentul Stare Civilă

- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din [Legea nr. 119/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- primesc cererile de divorț prin acordul sotilor pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din [Legea nr. 119/1996](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- primesc cererile de rectificarea actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecatorească a morții unei persoane;
- primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiteria avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare
- înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu

privire la regimul matrimonial ales in fata autoritatilor/institutiilor straine, precum si documentele ce sustin cererile respective si le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

- elibereaza, la cererea titularilor, a reprezentantilor legali sau persoanelor imputernicite cu procura speciala ori imputernicire avocatiala, adeverinta cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 18; adeverinta in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;
- elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 19; certificatul in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;
- distruge certificatele de stare civila/extrasele multilingve ale actelor de stare civila/certificatele de divort anulate la completare sau retrase, evidentiatae intr-un procesul-verbal, prin tocarea ireversibila, nu mai tarziu de un an de la anulara/retragerea acestora;
- asigura indreptarea actelor de stare civila sau a mentiunilor in cadrul procesului de constituire in format electronic a Registrului de stare civila exemplarul II.
- elibereaza, in mod gratuit, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale inregistrurilor care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii [nr. 16/1996](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;
- propun necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparirii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator, si il comunica anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;
- sesizeaza imediat unitatea de politie competenta si informeaza S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in cazul pierderii sau furtului hartiei speciale utilizate pentru tiparirea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort, in vederea dării acestora in urmarire;
- transmite de indata structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentintei judecatoresti ramasa definitiva, in vederea dării in urmarire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci cand nu pot fi retrase;
- in cazul identificării documentelor prevazute la lit. f) si g) informeaza de indata S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in vederea revocării ordinului de dare in urmarire;
- verifica si valideaza actele de stare civila in conditiile art. 28 alin. (4);
- primește cererile de divort pe cale administrativa, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divort pe cale administrativa, în Registrul de intrare - ieșire al cererilor de divort și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divort pe cale administrativa, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscrisă în actele de identitate) și constituie dosarul de divort;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011,
- eliberează certificatul de divort care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divort, a numărului certificatului de divort, care urmează a fi înscris pe acesta;

- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor pe linie de stare civilă;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei de stare civilă;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- Asigură îndeplinirea obligațiilor ce-i revin potrivit Hotărârii de Guvern nr. 495 din 12 septembrie 1997 privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Resurse umane

- Organizarea și derularea procedurilor de recrutare și selecție de personal;
- Intocmește fișele de post pentru aparatul de specialitate al primarului și asigură completarea acestora cu alte atribuții încredințate de Primar, Viceprimar sau Consiliul Local;
- Urmarirea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale și concretizarea de propuneri prin întocmirea rapoartelor de evaluare la propunerea primarului;
- Elaborează propunerile, referatele de specialitate și documentațiile necesare avansării personalului;
- Elaborează propuneri cu privire la modificări ale structurii organizatorice pentru o mai bună realizare a obiectivelor instituției;
- Intocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților;
- Stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în numărul mediu scriptic de personal, aprobat prin statutul de funcții anual
- Intocmește documentațiile specifice pentru desfasurarea lucrărilor Consiliului local ;
- Intocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de muncă sau serviciu, modificarea atribuțiilor, încetarea raporturilor de muncă sau serviciu, modificări de salariu ;
- Răspunde de întocmirea organigramei, statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, verifică modul de întocmire și respectare a prevederilor legale în acest domeniu,
- Elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Feleacu.
- Asigură gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului .
- Răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfasurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- Răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfasurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte superioare a salariaților, promovare în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului ,
- Răspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului ;
- La sfârșitul fiecărui an întocmește împreună cu primarul graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărește modul de efectuare a acestuia, ține evidența concediilor suplimentare și fără plată,
- Intocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul resurselor umane inițiate de primar,
- Respectă și urmărește în cadrul instituției aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea, încetarea activității și salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Intocmește statele de plată, state pentru indemnizațiile de concediu;
- Eliberează la cerere adeverințe din care să rezulte situația fiecărui angajat în parte;
- Răspunde de prezenta la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
- Răspunde de întocmirea planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

- Raspunde de acordarea si/sau retinerea unor drepturi , documente, ale angajatilor in conditiile legii la incetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de munca;
- Intocmeste fisele de evaluare si le transmite spre aprobare persoanelor abilitate in acest sens.
- Răspunde de respectarea normelor P.S.I., a reglementărilor legale și cerințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la primarul comunei și secretar.
- Are obligația respectării prevederilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Arhiveaza conform Nomenclatorului Arhivistic documentele create si le preda catre arhiva unitatii pe baza de proces-verbal
- Neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Atribuțiile funcției publice de INSPECTOR gradul profesional principal la Compartimentul Urbanism

- coordonează, organizează, verifică și îndrumă activitatea Compartimentului urbanism și investiții în baza prevederilor legale ce reglementează activitatea acestui serviciu;
- reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale;
- desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare;
- organizează procesul de elaborare a planului urbanistic general și îl supune aprobării consiliului local;
- asigură corelarea strategiei de dezvoltare integrată a unității administrativ-teritoriale cu planul urbanistic general;
- supune aprobării consiliului local, în baza referatului tehnic, documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;
- acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism și a strategiilor de dezvoltare aprobate;
- asigurarea temeiului tehnic necesar emiterii autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și emiteria certificatelor de urbanism;
- organizarea activității de autorizare în vederea satisfacerii cerinței de simplificare a accesului cetățeanului la actul de autoritate al autorității administrației publice prin organizarea procedurii de emiterie a autorizațiilor de construire/desființare;
- organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții, redactarea și comunicarea în termenul legal a proceselor-verbale de contravenție.

Pentru emiterea certificatelor de urbanism are următoarele atribuții specifice:

- a) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- b) analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- c) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- d) stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
- e) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism.
- f) redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism.

g) vizează spre neschimbare planșele din documentațiile pentru care s-au eliberat certificate de urbanism .

h) răspunde de întocmirea în conformitate cu prevederile legale a certificatelor de urbanism și emiterea acestora în termenul prevăzut de lege;

i) calculează taxa pentru emiterea certificatului de urbanism și îl informează pe beneficiar în vederea achitării acesteia;

Are obligația de a solicita și verifica depunerea documentelor necesare emiterii certificatului de urbanism;

Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare are următoarele atribuții specifice:

a) verificarea conținutului documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;

b) verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice – D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

c) verificarea conținutului documentelor depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;

d) redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare.

e) Vizează spre neschimbare planșele din documentațiile pentru care s-au eliberat autorizații de construire

f) ține evidența taxei de timbru arhitect și propune Compartimentului Buget Finanțe Contabilitate virarea acesteia către Uniunea arhitecților

g) răspunde de întocmirea în conformitate cu prevederile legale a autorizațiilor de construire și emiterea acestora în termenul prevăzut de lege;

h) calculează taxa pentru emiterea autorizațiilor de construire și îl informează pe beneficiar în vederea achitării acesteia;

Are obligația de a solicita și verifica depunerea documentelor necesare emiterii autorizației;

Are obligația de a urmări la depunerea documentației pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, următoarele:

a) de a solicita, în conformitate cu prevederile legale, odată cu autorizația de construire/desființare și autorizarea organizării executării lucrărilor. În această situație, solicitantul are obligația de a prezenta, pe lângă documentația tehnică D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de bază (D.T.A.C.), documentația tehnică - D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor (D.T.O.E.) - piese scrise și desenate – întocmită în baza prevederilor din lege, împreună cu avizele specifice aferente;

b) în situația în care, prin certificatul de urbanism a fost solicitată elaborarea unor studii suplimentare, sintezele acestora se anexează documentației, inclusiv avizele/aprobările obținute pentru acestea (două exemplare). La nevoie, solicitantului i se va putea cere prezentarea studiilor în întregul lor.

Verificarea conținutului documentației tehnice – D.T. depuse, astfel:

- să verifice dacă documentația este completă, constatând dacă:

a) cererea este adresată autorității administrației publice locale competentă, potrivit legii, să emită autorizația;

b) formularul cererii și anexa sunt completate corespunzător;

c) certificatul de urbanism este în valabilitate, iar scopul eliberării sale coincide cu obiectul cererii pentru autorizare;

d) există dovada titlului solicitantului asupra imobilului, teren și/sau construcții, precum și, după caz, a extrasului de plan cadastral și a extrasului de carte funciară de informare, actualizate la zi, dacă legea nu dispune altfel;

e) documentația tehnică – D.T. este completă și conformă cu prevederile anexei 1 la lege și ale normelor metodologice;

f) există avizele și acordurile favorabile și, după caz, studiile cerute prin certificatul de urbanism;

g) există referatele de verificare a proiectului și, după caz, nota tehnică justificativă/raportul de expertiză tehnică, raportul de audit energetic, raportul de expertiză a sistemelor tehnice, certificatul de performanță energetică a clădirii, precum și studiul privind posibilitatea montării/utilizării unor sisteme alternative de producere a energiei acolo unde este cazul;

h) se face dovada achitării taxelor legale necesare emiterii autorizației de construire/desființare;

i) este aplicată pe piesele scrise și desenate parafa emisă de Ordinul Arhitecților din România, care confirmă dreptul arhitectului/conducătorului arhitect, după caz, de a proiecta și semna documentațiile, în condițiile prevederilor legale;

- are obligația ca, în situația în care, în urma analizei documentației depuse, se constată faptul că

documentația tehnică – D.T. este incompletă sau necesită clarificări tehnice, potrivit prevederilor legale, să notifice în scris solicitantului, în termen de 5 zile calendaristice de la data înregistrării, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia. Începând cu data notificării, termenul legal pentru emiterea autorizației de construire/desființare se decalează cu numărul de zile necesar solicitantului pentru a elabora, a depune și înregistra modificările/completările aduse documentației tehnice inițiale ca urmare a notificării.

Responsabilitatea emiterii unei autorizații pe baza unei verificări superficiale sau părtinitoare revine Inspectorului, cât și persoanelor fizice cu atribuții în verificarea documentațiilor și elaborarea/emiterea autorizațiilor de construire care răspund material, contravențional, civil și penal, după caz, pentru nerespectarea termenelor prevăzute de legislația în materie.

Obligația examinării tehnice și avizării documentației:

Examinarea tehnică a documentației depuse are ca obiect documentația tehnică – D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (D.T.A.C. + D.T.O.E.) sau de desființare (D.T.A.D. + D.T.O.E.) după caz, inclusiv datele înscrise în anexa la cerere și constă în modul în care sunt respectate:

- a) datele și condițiile cerute prin certificatul de urbanism;
- b) reglementările cu privire la întocmirea și conținutul proiectului supus autorizării așa cum rezultă din prevederile legale;
- c) prevederile cu privire la competențele proiectanților pentru semnarea documentațiilor, în conformitate cu prevederile din lege, precum și prevederile privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect;
- d) prevederile cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați potrivit prevederilor Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții, în vederea asigurării cerințelor de calitate a proiectului;
- e) introducerea condițiilor din avizele, acordurile, punctul de vedere al autorității competente pentru protecția mediului și, după caz, actul administrativ al acesteia, favorabile, obținute în condițiile legii, precum și, după caz, din studiile cerute prin certificatul de urbanism;
- f) documentația conformă prevederilor legale se promovează în vederea emiterii autorizației de construire/desființare.

• Redactarea autorizației de construire/desființare:

Autorizația de construire/desființare se redactează de către inspector, prin completarea formularului model F11-Autorizație de construire/desființare, în conformitate cu documentația prezentată. Prin autorizația de construire/desființare emitentul poate impune anumite condiții pentru perioada executării lucrărilor autorizate, rezultate din aplicarea normelor generale și locale, privind:

- a) condițiile de utilizare a domeniului public (accese în zona șantierului, staționări ale utilajelor, închideri de drumuri publice, ocupări temporare de spații publice, etc) ;
- b) măsurile de protejare a proprietăților particulare învecinate;
- c) măsurile de protecție sanitară și socială în situația cazării unor muncitori sezonieri;
- d) măsurile de securitate la incendiu;
- e) în situația autorizării executării lucrărilor pentru construcții cu caracter provizoriu, emitentul are obligația de a face precizări privind obligațiile care decurg din caracterul provizoriu și durata de existență limitată, inclusiv precizări privind termenul de încetare a funcționării obiectivului autorizat;
- f) va urmări la emiterea autorizației de construire de către autoritatea publică locală, pe lângă prevederile documentațiilor de urbanism și ale regulamentelor locale de urbanism aferente acestora și următoarele aspecte:

1. existența unui risc privind securitatea, sănătatea oamenilor sau neîndeplinirea condițiilor de salubritate minimă;
2. prezența unor vestigii arheologice;
3. existența riscului de încălcare a normelor de protecție a mediului;
4. existența riscului de a afecta negativ patrimoniul construit, patrimoniul natural sau peisaje valoroase, recunoscute și protejate potrivit legii;
5. existența riscurilor naturale de inundații sau alunecări de teren;
6. evidențierea unor riscuri naturale și/sau antropice care nu au fost luate în considerare cu prilejul elaborării

documentațiilor de urbanism aprobate anterior pentru teritoriul respectiv;

Eliberarea autorizației de construire/desființare:

- Inspectorul are obligația de a elibera solicitantului Autorizația de construire/desființare, direct sau prin poștă (cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire) în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data depunerii documentației complete.

Disciplina în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului:

Are obligația de a urmări respectarea disciplinei în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului care se referă la următoarele categorii de probleme:

- a) elaborarea, avizarea și aprobarea, în condițiile legii, a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - b) existența documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism prevăzute de lege, aflate în termen de valabilitate;
 - c) aplicarea întocmai a prevederilor acestora în activitatea curentă;
 - d) asigurarea condițiilor legale prin emiterea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor de construire numai cu respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism, legal aprobate:
 - asigură controlul statului privind aplicarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism, avizate și aprobate conform legii;
 - are obligația de a organiza și de a efectua permanent acțiuni de monitorizare și control vizând disciplina în amenajarea teritoriului și urbanism pe raza unității administrativ-teritoriale;
 - are obligația de a respecta specificațiile tehnice ale autorității publice centrale cu atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, de întocmire a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism în format digital și a metadatelor aferente, în conformitate cu ghidurile tehnice și regulamentele Comisiei Europene, prevăzute în anexa 7 din HG nr. 579/2015 privind stabilirea responsabilităților specifice ale autorităților publice, precum și a structurilor tehnice pentru realizarea temelor de date spațiale și aprobarea măsurilor necesare pentru punerea în comun a acestora.
- Efectuarea recepției lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente:
 - va urmări efectuarea recepției la terminarea lucrărilor care este obligatorie pentru toate tipurile de construcții autorizate, inclusiv în situația realizării acestor lucrări în regie proprie;
 - Ține evidența și vizează Dispozițiile de șantier depuse de către investitori pentru Autorizațiile de construire eliberate de Primăria Feleacu;
 - potrivit prevederilor legale în vigoare, va participa la recepția lucrărilor de construcții și a instalațiilor aferente, va semna procesul verbal de recepție, care este actul prin care investitorul declară că acceptă, preia lucrarea (cu sau fără rezerve) și că aceasta poate fi dată în folosință;
 - are obligația de a elibera un certificat de atestare privind dreptul de proprietate asupra construcțiilor, care să confirme că edificarea construcțiilor s-a efectuat conform autorizației de construire și că există proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
 - Regularizarea taxelor și cotelor legale:
 - Inspectorul urmărește, în conformitate cu prevederile Codului Fiscal, ca în cel mult 15 zile de la data finalizării lucrărilor de construcții, odată cu efectuarea recepției la terminarea lucrărilor, solicitantul să regularizeze taxele și cotele legale;
 - are obligația să comunice Inspectoratului de Stat în Construcții valoarea finală a investiției, așa cum a fost calculată pentru regularizarea taxei de autorizare, la data recepției la terminarea lucrărilor;
 - Realizează și răspunde de controlul și disciplina în domeniile amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, prevăzute de lege;
 - Are obligația respectării tuturor prevederilor legale aplicabile în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului precum și a RLU cu modificările și completările ulterioare;
 - Îndrumă, coordonează și verifică activitatea desfășurată de Compartimentul urbanism și investiții;
 - Urmărește aplicarea corectă a prevederilor legale aplicabile domeniului de activitate.
 - Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;
 - Realizează procedura privind consultarea publicului în ceea ce privește elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism și amenajare a teritoriului în conformitate cu Hotărârea de Consiliu Local al comunei Feleacu nr. 9 din 24.02.2014 și Ordinul nr. 2701 din 30.12.2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea, planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - Colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru și transmite documentațiile PUZ aprobate prin Hotărâri de Consiliu local în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru comună;
 - Întocmește situații statistice cu privire la construcții și asigură transmiterea acestora către Direcția Județeană de Statistică Cluj
 - Urmărește pe teren execuția lucrărilor de construcții la investițiile proprii, precum și modul cum sunt respectate documentațiile tehnico-economice aprobate, asigurând urmărirea pe faze de execuție a lucrărilor finanțate din fonduri publice în folosul administrației publice;

- Întocmește Note informative la fiecare situație de lucrări înaintată la plată din care să rezulte că articolele de calculație din documentele justificative au fost verificate în teren și sunt executate în termen conform angajamentului legal;
- Asigură sprijinul tehnic necesar, în vederea promovării, urmării sau recepționării lucrărilor;
- Analizează documentațiile tehnico-economice în vederea promovării lucrărilor de investiții și le supune spre aprobarea Consiliului Local;
- Asigură ducerea la îndeplinire a oricăror atribuții date în sarcina sa de către primarul comunei, secretarul general al comunei sau Consiliul Local al comunei Feleacu.

Protecția datelor cu caracter personal

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

- să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
 - a. prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
 - e. 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;
 - f. 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 deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";
- să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucreează, conform legii;
- să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în compartimentul din care fac parte;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează 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 instituției 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 ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- 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.