



**R O M Ȃ N I A**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI PETRILA**

**e-mail: [primaria.petrila2008@yahoo.com](mailto:primaria.petrila2008@yahoo.com) website: [www.orasulpetrila.ro](http://www.orasulpetrila.ro)**

Oraș Petrila, Str. Republicii nr. 196, cod postal 335800, Jud. Hunedoara, CUI 4375097,  
telefon: 0354-407675, 0354-407676, Taxe și impozite: 0354-407900, Direcția de Asistență socială: 0254-550434

Nr. 12260/99072 02.12.2024

**ANUNT**

U.A.T. Orașul Petrila, în conformitate cu prevederile art.VII alin. (3) din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și ale art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, consilier juridic clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului juridic contencios** din aparatul de specialitate al Primarului orașului Petrila, cu norma întreagă și durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 postcondamnatorie 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).

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice: Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență), Drept (Specializarea), Drept european și internațional (Specializarea);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani.

**Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 20.01.2025, începând cu ora 12 la sediul Primăriei orașului Petrila din strada Republicii nr. 196. Interviul se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise. Dosarele de înscriere pentru participarea la concurs se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 02.12.2024 – 23.12.2024, la sediul Primăriei orașului Petrila din strada Republicii nr. 196, prin intermediul unui serviciu de curierat sau în format electronic la adresa de e-mail [resurseumane.petrila@yahoo.com](mailto:resurseumane.petrila@yahoo.com). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar, în perioada de transmitere 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.**

**Verificarea eligibilității candidaților se va face în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.**

**Conținutul dosarului de concurs:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **modelul orientativ al adeverinței** eliberată de angajator pentru perioada lucrată care atestă care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Adeverintele care atesta starea de sanatate** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

**Cazierul judiciar** poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Formularul de inscriere** la concurs se pune la dispozitie candidatilor, din oficiu.

**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.**

Relatii suplimentare la sediul Primariei orașului Petrița din strada Republicii nr. 196, Compartimentul Resurse Umane și Guvernanta Corporativă, persoana de contact Becheru Luminița, telefon 0354.407675 sau 0354.407676, email [resurseumane.petrița@yahoo.com](mailto:resurseumane.petrița@yahoo.com).

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituția României, republicată, integral;
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - Partea I “Dispoziții generale”;
  - Titlul I “Guvernul” și titlul II “Administrația publică centrală de specialitate” din Partea a II-a “Administrația publică centrală”;
  - Capitolul III „Consiliul local”, Capitolul IV „Primarul” și Capitolul VIII „Actele autorităților administrație publice locale” ale Titlului V “Autoritățile administrației publice locale” din Partea a III-a “Administrația publică locală”;
  - Titlul I “Prefectul și subprefectul” din Partea a IV-a “ Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate”;
  - Partea a V-a “ Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale”;

- Titlul I “Dispoziții generale” și Titlul II “Statutul funcționarilor publici” din Partea a VI-a, “Statutul funcționarilor publici”;
- 5. Legea contenciosului administrativ nr. 5542004, cu modificările și completările ulterioare, integral;
- 6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- capitolul VII Prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere restituirea și capitolul VIII Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită din Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale;
- 7. Legea 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- Capitolul II „Drepturile reale în general” din Titlu I „Bunurile și drepturile reale în general” din Cartea a III-a „Despre bunuri”;
- Titlul VI “Proprietatea publică” din Cartea a III-a „Despre bunuri”;
- Cartea VI Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor.

### **Atribuțiile postului:**

1. Informează compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și conducerea cu privire la legislația aplicabilă nouă aparută;
2. Difuzează și prelucrează actele normative la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, potrivit cu specificul de activitate al fiecărui compartiment;
3. Asigură consultanță și reprezentarea U.A.T. Petrița
4. Apără drepturile și interesele legitime ale UAT oras Petrița, Primar, Consiliul Local în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
5. Instrumentează dosarele în care primarul, orasul, respectiv Consiliul local al orasului Petrița sunt părți. În acest sens:
  - studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale orasului ori ale Consiliului local al Orasului Petrița;
  - Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
  - Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, orasul, respectiv Consiliul local este citat în calitate de pârât;
  - Invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc.;
  - Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege, în termenul prevăzut pentru exercitarea acestora. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care se înaintea Primarului orasului Petrița;
  - Asigură reprezentarea primarului, orasului, Consiliului local al orasului Petrița, la termenele stabilite de instanță, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
  - Comunica direcțiilor/serviciilor/birourilor și compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, hotărârile judecătorești definitive, spre știință ori punere în executare;
6. Intocmește proiecte de hotărâre pentru ședințele consiliului local, verifică de legalitate actele prezentate de personalul instituției și de serviciile publice aflate în coordonarea și subordinea consiliului local;

7. Tine evidenta instiintarilor si a comunicarii privind persoanele condamnate penal carora le-au fost interzise drepturile prevazute de art.64 cod penal;
8. Intocmește contractele-cadru specifice activităților Primăriei;
9. Acordă asistență și consultanță juridică tuturor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
10. Tine evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanța de judecată, pentru dosarele repartizate;
11. Ia măsuri necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită;
12. Colaborează cu organele competente și propune măsuri legale pentru apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
13. Verifica și avizează de legalitate contractele economice și contractele civile;
14. Efectuează anchete sociale în cazurile în care instanțele judecătorești solicită acest lucru, pentru acțiunile ce au ca obiect întreruperea executării pedepsei privative de libertate inițiate de cetățenii aflați în această situație și care au domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a orașului Petrila;
15. Afișează citațiile instanțelor judecătorești și transmite acestora procesele verbale de afișare;
16. Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă Consiliul Local sau le emite Primarul;
17. Asigura asistența juridică persoanelor varstnice, la solicitarea acestora, la notarul public, în baza Legii 17/2000;
18. Informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;
19. Desfasoară activități specifice în comisiile în care este desemnat membru;
20. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor primite de la cetățeni și care i-au fost repartizate spre soluționare;
21. Intocmește proiectele de dispoziții și avizează proiectele de dispoziții întocmite de structurile organizatorice;
22. Asigura activitățile specifice în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003, respectiv emitere opinii juridice, avizare și contrasemnare a actelor cu caracter juridic, verificare de legalitate a actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare din partea: Direcției economice, Direcției Tehnice, S.V.S.U., Serviciul Public de Poliție Locală, precum și a Compartimentului Fond Locativ și Asociații de proprietari, a Compartimentului transport școlar și a Compartimentului corp control comercial și autorizare transport local, din cadrul Direcției Dezvoltare Locală.
23. Alte atribuții date prin dispoziție de către organul ierarhic superior sau rezultate din lege, legate de specificul activității de bază și conform Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, Statutului profesiei de consilier juridic, OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
24. Semnalează conducerii orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
25. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
26. Răspunde pentru documentele întocmite;
27. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
28. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
29. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
30. Ține evidența comunicărilor și corespondența.

31. Își însușește și respectă conținutul manualului și al procedurilor calității ;  
32. Urmărește îndeplinirea obiectivelor calității ;  
33. Participă la instruirea din domeniul calității organizate în instituție ;  
34. Respectă legea privind securitatea și sănătatea în muncă în conformitate cu articolul 22 și din Legea nr.319/2007;

35. Intocmește rapoarte anuale de activitate sau ori de câte ori se solicită.

36. îndeplinește funcția de membru în echipa de implementare a proiectelor conform dispozițiilor emise în acest sens de Primarul orașului Petrița și îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform cererii/contractului de finanțare, respectiv:

- întocmirea notificărilor de modificare a contractului de finanțare,
- oferire de sprijin de ordin juridic în toate stadiile de implementare a proiectului,
- întocmirea dispozițiilor, a proiectelor de hotărâri legate de proiect, participarea în procesul achizițiilor publice și întocmirea contractelor de achiziții publice aferente proiectului,
- informarea permanentă a managerului de proiect cu privire la modificările legislative introduse

37. întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri repartizate

38. înlocuiește secretarul general al orașului Petrița în situația în care acesta lipsește (Concedii, delegații) Atribuții specifice Sistemului de control managerial conf. Ordinului S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice :

1. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru
3. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile;
4. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă neregulă ofițerului/responsabilului cu neregulile;
5. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
7. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
9. Are obligația respectării prevederilor privind perfecționarea continuă a cunoștințelor profesionale,
10. Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență ( conform anexei la fișa postului)

Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție:

1. Se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror acte normative specifice activității acesteia;
2. Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare, instrucțiunilor și procedurii operationale documentele gestionate;
3. Personalul din structurile subordonate direct primarului, elaborează proiecte de hotărâri, ce intră în sfera de competență, potrivit fișei postului, asigură fundamentarea acestora în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, și CFP după caz, propun inițierea de către primar a acestora și întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele consiliului local în care sunt dezbătute proiectele propuse;

4. Personalul din structurile subordonate direct primarului întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență, stabilită prin fișa postului;
5. Personalul din structurile subordonate direct primarului, elaborează proiecte de dispoziții ce intra în sfera de competență conform fișei postului, asigură fundamentarea acestora, în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, după caz și CFP, și le înaintează primarului în vederea emiterii acestora;
6. Respectă normele de conduită profesională;
7. Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
8. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
9. întocmește rapoarte cu privire la activitățile desfășurate;
10. Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
11. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
12. întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale / de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
13. întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;
14. Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
15. Răspund pentru documentele întocmite și de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor din documentele gestionate;
16. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
17. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
18. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
19. Îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
20. Respecta normele privind sănătatea și securitatea în munca;
21. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
22. Ține evidența comunicărilor și corespondența.

Atribuții și responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)

1. Salariatul trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, dar fără a se limita la:

- Păstrare parole. Salariatul trebuie 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.
- Divulgare parole. Salariatul 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.
- Copiere. Salariatul nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Primăriei Petrița, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

- Acces. Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Primăriei Petrila cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
- Suport fizic. Salariatul trebuie 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.
- Divulgare date. Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care 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 au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- Transmitere date. Salariatul 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 Primăriei Petrila sau care sunt accesibile în afara Primăriei Petrila, inclusiv, stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

2. Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție.

3. Nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

**PRIMAR  
VASILE JURCA**