



**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI PETRILA**

Str. Republicii, nr. 196 Cod poștal 335800, Județul Hunedoara  
C.U.I. 4375097; TELEFON / FAX :0254/ 550977: 550760  
e-mail: [primaria.petrila2008@yahoo.com](mailto:primaria.petrila2008@yahoo.com) web: [www.orasulpetrila.ro](http://www.orasulpetrila.ro)

Nr. 5415/44709 / 26.06.2023

**ANUNT**

Primaria orașului Petrila, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante, șef birou clasa I, din cadrul Biroului patrimoniul domeniului public și cadastru al aparatului de specialitate al primarului orașului Petrila, cu norma întreagă și durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în baza art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. IV alin.(2) lit. a din OUG 34/2023 privind unele măsuri fiscale – bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Candidatii 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 să exercite o funcție publică;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 i-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.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență, sau echivalenta în Domeniul de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Inginerie civilă (Ramura de știință), Inginerie civilă (Domeniul de licență), Îmbunătățiri funciare și dezvoltare rurală (Specializarea), Inginerie geologică, mine, petrol și gaze (Ramura de știință), Inginerie geodezică (Domeniul de licență), Cadastru și managementul proprietăților (Specializarea), Măsurători terestre și cadastru (Specializarea), Topogeodezie și automatizarea asigurării topogeodezice (Specializarea), Mine, petrol și gaze (Domeniul de licență), Topografie minieră (Specializarea), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență), Drept (Specializarea)

- să fie absolvenți de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.2 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de **27 iulie 2023**, începând cu ora 10 la sediul Primăriei orașului Petrița din strada Republicii nr. 196. Interviuul se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Dosarele de înscriere pentru participarea la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Petrița în perioada **26.06.2023 – 17.07.2023**, iar selecția acestora va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Acte necesare: act de identitate, formular de înscriere la concurs, curriculum vitae, modelul comun european, diploma de studii, copie după carnetul de muncă sau adeverința care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, cazier judiciar, adeverința medicală care să ateste starea de sănătate, declarație pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. Toate documentele solicitate vor fi prezentate în copii și original sau în copii legalizate.

**Modelul orientativ al adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, este prevăzut în anexa nr. 2D(1<sup>2</sup>), din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

**Adeverințele care au un alt format** decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D menționată anterior, și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

**Adeverințele care atestă starea de sănătate** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

**Cazierul judiciar** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Formularul de înscriere** la concurs se pune la dispoziție candidaților, din oficiu.

Relații suplimentare la sediul Primăriei orașului Petrița din strada Republicii nr. 196, Compartimentul Resurse Umane, persoana de contact Becheru Luminița, telefon și fax 0254.550.977 sau 0254.550.760, e-mail [resurseumane.petrila@yahoo.com](mailto:resurseumane.petrila@yahoo.com).

### **Bibliografia și tematica:**

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
4. Partea a III-a Administrația publică Locală, Partea a V-a, Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Titlul I și II ale

părții a VI-a, Partea a VII- a, Răspunderea administrativă din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a - Dispoziții generale, Statutul funcționarilor publici, Partea a III- a Administrația publică Locală, Partea a V-a, Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Partea a VII- a, Răspunderea administrativă

5. Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL I: Dispoziții generale CAPITOLUL II: Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor CAPITOLUL III: Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale CAPITOLUL VI: Folosirea terenului pentru producția agricolă și silvică CAPITOLUL VII: Folosirea temporară sau definitivă a terenurilor în alte scopuri decât producția agricolă și silvică CAPITOLUL IX: Sancțiuni

6. Legea nr. 7 / 1996, Legea cadastrului și a publicității imobiliare republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica TITLUL II: Publicitatea imobiliară, TITLUL III: Dispoziții tranzitorii, sancțiuni și dispoziții finale

7. Legea nr. 15 / 2003, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personal, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica cunoașterea legislației privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personal

8. Hotărârea nr. 392/ 2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor cu tematica cunoașterea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor

9. HG nr. 841/ 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica cunoașterea procedurilor de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice

10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public

11. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. cu tematica NORME privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii 12. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL II- Regimul de amortizare și calcularea amortizării; CAPITOLUL III- Scoaterea din funcțiune a activelor fixe 13. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu tematica Codul controlului intern managerial al entităților publice

14. HG nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice cu tematica cunoașterea legislației privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice

*Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului*

### **Atributiile postului:**

- Conduce, coordonează, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a Biroului patrimoniul domeniului public și cadastru, organizează activitatea și repartizează sarcinile de serviciu pentru angajații din subordine; îndrumă urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată.

- Asigura, intocmeste si tinerea evidentei registrelor cu activele domeniului public si domeniului privat al orasului.
- Asigura tinerea evidentei tuturor terenurilor domeniului public si privat ocupate de constructii.
- Asigura efectuarea inventarierii anuale la termenele si in conditiile stabilite de normele legale in vigoare;
- Asigura colaborarea intre primarie si celelalte institutii ale statului privind imobilele domeniului public si privat
- Asigura elaborarea documentatiilor pentru inchirieri, concesiuni, vanzari, dari in administrare, dari in folosinta gratuita, asocieri in participatiune a bunurilor din domeniul public si privat, dupa caz, intocmirea contractelor, actelor aditionale, si urmarirea executarii acestora;
- Asigura obtinerea de extrase CF si punerea la dispozitia compartimentelor primariei extrase CF ale imobilelor din domeniul public si privat;
- Asigura elaborarea documentatiilor pentru intabularea imobilelor proprietate publica si privata a orasului;
- Asigura elaborarea documentatiilor pentru inventarul terenurilor care pot fi atribuite in baza Legii nr.15/2003, pentru atribuirea acestora, intocmirea contractelor de folosinta gratuita, intocmirea contractelor, urmareste executarea acestora si evidenta dosarelor depuse la legea 15/2003;
- Asigura primirea cererilor pentru vanzarea terenurilor aferente caselor de locuit la legea nr. 18/1991, verificarea documentatiilor topo-cadastrale referitoare la imobilele respective si intocmirea proiectelor de hotarare
- Asigura elaborarea documentatiilor pentru atribuirea terenurilor aferente locuintelor prin ordin al prefectului;
- Asigura intocmirea abonamentelor pentru parcuri si evidenta acestora;
- Participa la toate actiunile care au drept scop actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al orasului Petrila
- Rezolva in termen legal sesizarile primite de la cetatenii orasului, referitoare la respectarea legalitatii in administratie si exploatarea patrimoniului
- Propune legalizarea situatiilor juridice ale imobilelor (teren si cladiri) apartinand domeniului public si privat al orasului Petrila
- Sesizeaza compartimentele de specialitate in cazul existentei unei constructii neautorizate pe domeniul public si privat, in vederea luarii masurilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare
- Verifica la fata locului si solutioneaza sesizarile si reclamatii facute de cetateni care se refera la activitatea de care raspunde
- Asigura elaborarea in termen a documentatiilor pentru sedintele Consiliului Local, ce privesc activitatile de care raspunde
- Asigura si participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar,
- Asigura pastrarea si evidenta dosarelor care privesc legile fondului funciar;
- Asigura pregatirea documentatiilor care se analizeaza in sedinta comisiei locale de fond funciar;
- Asigura efectuarea lucrarilor de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- Asigura inaintarea catre Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate propunerile de validare ale comisiei locale insotite de documentele aferente;
- Asigura efectuarea punerii in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite;
- Asigura intocmirea situatiilor solicitate de Institutia Prefectului in legatura cu fondul funciar;
- Sprijina activitatea de identificare si clarificare a situatiei juridice a terenurilor proprietate publica sau privata a orasului;

- Asigura eliberarea adeverintelor, in baza cererilor efectuate de cetateni, cu privire la terenurile aflate in intravilanul sau extravilanul orasului, conform planurilor existente in baza de date de la O.C.P.I.-HD;
- Soluzioneaza cereri si reclamatii cu privire la domeniul public si privat al orasului;
- Asigura colaborarea dintre Primaria orasului Petrla si O.C.P.I.-HD, Biroul de Carte Funciara Petrosani;
- Urmărește starea terenurilor din localitate și formulează propunerile pentru ameliorarea solurilor acolo unde este necesar, precum și pentru lucrările de reabilitare a malurilor apelor fluviale, torenți, pâraie, supune degradării.
- Organizează, controlează și actualizează inventarierea, anuală și ori de câte ori este necesar, a bunurilor imobile in principal a terenurilor din domeniul public sau privat, din patrimoniul UAT Petrla.
- Verifica in teren documentațiile cadastrale, privind terenuri proprietatea publica sau privata a orasului sau administrarea legala a orasului, intocmite în vederea vânzării, cumpărării, închirierii.
- Participa la receptia lucrarilor care se executa pentru imobilele publice si private.
- Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul primarie pentru rezolvarea problemelor comune.
- Tine evidenta spatiilor avand alalt destinatie decat locuinta si face propuneri de repartizare sau licitatie, dupa caz.
- Constata contraventii si aplica sanctiunile contraventionale date in competenta prin imputernicirea primarului.
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

#### **Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere:**

1. Conduce organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
2. Stabileste obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/serviciului/biroului/ compartimentului (după caz);
3. Elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor.
4. Actualizeaza fisele postului anual , ori de cate ori se impune, iar in situatia actulaizarii ROF-ului, în termen de 30 de zile de la data aprobarii;
5. Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
6. Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Orașului Petrla, care au implicații asupra personalului din subordine;
7. Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
8. Răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
9. Stabileste măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
10. Urmăreste respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
11. Verifica monitorizarea efectuării zilelor de concediu de odihnă, prezența în instituție pentru personalul din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
12. Redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, delegatii;

- 13.Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea, personalului pe care îl coordonează, precum și propune sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- 14.Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- 15.Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
16. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- 17.Elaboreaza proiecte de hotărâri, ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, asigură fundamentarea acestora în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, si CFP dupa 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;
- 18.Poate participa la ședințele ordinare ale consiliului local;
- 19.Intocmeste rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- 20.Elaboreaza proiecte de dispozitii ce intra in sfera de competenta a structurii pe care o coordoneaza, asigură fundamentarea acestora, in conditiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, dupa caz si CFP, și le inainteaza primarului în vederea emiterii acestora;
- 21.Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- 22.Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- 23.Propune achiziții de produse / lucrări / servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- 24.Avizeaza notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de structura ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- 25.Verifica întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale / de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- 26.Verifica întocmirea / elaborarea/ actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- 27.Desemneaza inlocuitor pentru situatiile in care nu este la serviciu (concedii de odihna, concedii fara plata, concedii medicale, delegatii);
- 28.Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- 29.Intocmeste rapoarte, informari si le prezinta primarului, directorului executiv sau consiliului local dupa caz;
- 30.Respecta normele privind sanatatea si securitatea in munca;
- 31.Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
32. Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**Atribuții specifice Sistemului de control managerial conform Ordinului SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern:**

- 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 ofiterului/responsabilului cu riscurile
- 4.În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/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 perfecționării continue a cunoștințelor profesionale,
- 10.Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență ( a se vedea anexa 1 la fisa postului).

**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 Petrila, 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.
- **Support 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.

PRIMAR,  
VASILE JURCA

