

NR. 41688 / 24.03.2023

## PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA

### ANUNȚĂ

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.39 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, Primăria Orașului Năvodari, județul Constanța, organizează concurs de recrutare în data de **27 APRILIE 2023** (proba scrisă), pentru ocuparea a 2 funcții publice de execuție vacante, perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după cum urmează:

1. Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Impozite și taxe locale;

2. Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului evidența persoanelor.

#### **Probele pentru concurs:**

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

**Concursul se organizează** la sediul Primăriei Orașului Năvodari, județul Constanța, str.Dobrogei, nr.1

#### **Probele concursului, data și ora desfășurării:**

- **selecție dosare:** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

- **proba scrisă :** 27 APRILIE 2023, ora 10,00 la sediul Primăriei Orașului Năvodari, județul Constanța, str.Dobrogei, nr.1

- **interviu:** - in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

- **perioada de depunere a dosarelor:** 24 MARTIE 2023 – 12 APRILIE 2023

**Condițiile de participare** (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

**Condițiile generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Art.465, alin

(1) din OUG 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 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;
- 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 înfăptuirea 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-condamnată 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.

**Condițiile specifice:** - candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

• Pentru ocuparea funcției publice de **Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Impozite și taxe locale**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință);
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- Cerințe IT: Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel mediu, dovedită prin documente specifice.

• Pentru ocuparea funcției publice de **Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului evidența persoanelor**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Domenii de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Administrație publică (Specializarea);
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină documentele prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.611/2008, Art.49, actualizată, respectiv:

- (1) a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul comisiei de concurs în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției);
- b) curriculum vitae, modelul comun european care se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(1<sup>2</sup>) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- (3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- (4) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.
- (5) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Persoana de contact: **Anane Dorina, Inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon 0241/761603; 0241/760353, e-mail: [hr@primaria-navodari.ro](mailto:hr@primaria-navodari.ro)**

## BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

### • **Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa: I, Grad: superior, COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE**

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 Capitolul I - Principii și definiții, Capitolul II - Dispoziții speciale.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare Partea a VII-a - răspunderea administrativă  
cu tematica Titlul I și II ale părții a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și partea a VII-a - Răspunderea administrativă.
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica TITLUL VII - Taxa pe valoarea adăugată –CAP. I Definiții, CAP. II Operațiuni impozabile, CAP. III Persoane impozabile, CAP. IV Operațiuni cuprinse în sfera de aplicare a taxei și Titlul IX – Impozite și taxe locale-integral.
6. Ordin nr.1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica CAP. I – Dispoziții generale, CAP. III – Prevederi referitoare la elementele de bilanș, CAP. VI – Planul de conturi general pentru instituțiile publice, CAP. XI – Contabilitatea operațiunilor specific bugetelor locale.
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare-integral.

### • **Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa: I, Grad: superior, BIROU EVIDENTA PERSOANELOR**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile publice; Cap. V. Administrația publică.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica Capitolul I - Principii și Definiții; Capitolul II - Dispoziții speciale.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Art.365- art.562

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

cu tematica Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral

6. H.G. nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

cu tematica H.G. nr. nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă-integral

7. O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată

cu tematica O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată-integral

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

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

## **Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe Locale**

- asigurarea programului de lucru cu publicul la ghiseul de chirii-concesiuni;
- emiterea de facturi trimestrial/lunar conform contractelor de inchiriere și concesiune;
- emitere către casieria centrală a notelor de plată privind încasarea debitelor de la chirii și concesiuni;
- emitere către casieria centrală a notelor de plată privind încasarea debitelor de la utilități privind locuințele sociale;
- operare extrase bancă pentru plățile de la chirii și concesiuni;
- întocmeste situații și informații referitoare la activitatea de colectare a veniturilor;
- gestionează dosarele de chirii și concesiuni, toate documentele referitoare la impunerea contribuabilului fiind arhivate potrivit reglementărilor legale;
- respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la secretul fiscal și GDPR;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere;
- înlocuiește și este înlocuită pe perioada concediilor de odihnă sau medicale potrivit desemnării șefului ierarhic.

-Pastrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- Respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor publici;
- Răspunde de executarea lucrărilor la termenele cerute;
- Utilizează eficient resursele puse la dispoziția postului;
- Răspunde de actele întocmite și de operațiunile efectuate conform atribuțiilor;
- Soluționează în termen corespondența repartizată de alte instituții publice privind veniturile din chirii/concesiuni pentru persoane fizice.

### **Responsabilități în procedura activităților:**

- elaborează procedurile în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor, la termenele stabilite;
- prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului din care face parte, în vederea analizei și propunerii de modificări sau completări dacă este cazul;
- se ocupă de obținerea avizelor și aprobărilor pentru procedura elaborată, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;
- solicită Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/revizuite în registrele deschise special în cadrul acestui organism;

### **Responsabilități în domeniul managementului riscurilor:**

- participă la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea;
- identifică și analizează riscurile;
- formulează propuneri și acțiuni/măsurile de control pentru atenuarea riscurilor identificate;
- participă la implementarea acțiunilor/măsurilor de control, potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor/planul de implementare a măsurilor de control;

### **Responsabilități în monitorizarea performanțelor:**

- își însușește obiectivele specifice ale compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea și indicatorii de performanță atașați acestora;
- desfășoară activitatea curentă în scopul atingerii indicatorilor de performanță;
- raportează conducătorului de compartiment ori de câte ori apar sincope, deviații, abateri sau neconformități care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului;

### **-ocupantul postului este obligat:**

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal

- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului evidență a persoanelor**

- întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- trimite S.P.C.L.E.P., în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară;
- întocmeste procesele verbale de anulare, până la data de 5 a lunii următoare, a certificatelor anulate la completare;
- întocmeste buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, și le transmite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în

motivare, si efectueaza verificarile necesare;

- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P. Constanța, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.G.E.P. Constanta;
- primește cererile de rectificarea actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmeste documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.G.E.P. Constanta, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere; -
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeste documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.G.E.P. Constanta.;
- înaintează D.G.E.P. Constanta exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate;
- sesizează imediat D.G.E.P. Constanta, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmeste referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P.;
- primește și soluționează cererile de desfacere a căsătoriei pe cale administrativă;
- 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 divorț 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 divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- înregistrează mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- constată și aplică sancțiuni
- desfasoara activitati de arhivare a documentelor constituite la nivelul serviciului;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială, și unitățile de poliție, după caz, pentru clarificarea situației persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă;
- Îndeplinește sarcinile pe linie de protecția muncii, prevăzute în planul de acțiune, special elaborat în acest scop;
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;



- exercită atribuțiile șefului de birou, pe perioada lipsei acestuia( c.m., c.o,s.a), având atribuții privind semnarea cărților de identitate provizorii și a autocolantelor de reședință, precum și a tuturor lucrărilor din serviciu.

-Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

**Pe linia protecției datelor cu caracter personal:**

- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal;
- să prelucrez numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- să informeze de îndată conducerea operatorului și pe responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

**Atribuții în baza legislației care reglementează Standardele privind controlul intern managerial:**

a) responsabilități în procedurarea activităților

- elaborează procedurile în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor, la termenele stabilite;
- prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului din care face parte, în vederea analizei și propunerii de modificări sau completări dacă este cazul;
- se ocupă de obținerea avizelor și aprobărilor pe procedura elaborată, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;
- solicită secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/revizuite în registrele deschise special în cadrul acestui organism.

b) responsabilități în domeniul managementului riscurilor:

- participa la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea;
- identifică și analizează riscurile;
- formulează propuneri și acțiuni/măsuri de control pentru atenuarea riscurilor identificate;
- participa la implementarea acțiunilor/măsurilor de control, potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor/planul de implementare a măsurilor de control.

c) responsabilități în monitorizarea performanțelor:

- își însușește obiectivele specifice ale compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea și indicatorii de performanță atașați acestora;
- desfășoară activitatea curentă în scopul atingerii indicatorilor de performanță;
- raportează conducătorului de compartiment, ori de câte ori apar sincope, deviații, abateri sau neconformități care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului.