



JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA ORAȘULUI BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112;0231550123
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: Ec. GHEORGHIU Angel



Nr. 11810/26.11.2025

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 18 din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

PRIMĂRIA ORAȘULUI BUCECEA

organizează concurs în data de 19.12.2025, pentru ocuparea funcției contractuale vacante de execuție, pe perioadă nedeterminată, de Consilier II, cu studii superioare în cadrul Compartimentului Secretariat, relații cu publicul, arhivă, monitorizarea procedurilor administrative, conform HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – post unic, cu respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024,

- Nivelul postului: de execuție
- Denumirea postului: Consilier II
- Compartiment: Secretariat, relații cu publicul, arhivă, monitorizarea procedurilor Administrative
- Durata timpului de lucru: 8h/zi, 40h/săptămână
- Perioada: nedeterminată
- Scopul principal la postului: lucrări specifice compartimentului.

A. Calendarul concursului:

1. Publicarea anunțului: 26.11.2025;
2. Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs: în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului – respectiv până la data de 11.12.2025, inclusiv;
3. Locul depunerii dosarelor: Primăria oraș Bucecea, strada Calea Națională, nr. 70;
4. Selecția dosarelor de concurs: în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor – respectiv până la data de 15.12.2025, inclusiv;
5. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor 15.12.2025;
6. Termen limită depunere contestații referitor la selecția dosarelor: în termen de o zi lucrătoare – respectiv până la data de 16.12.2025;
7. Afișare rezultat contestații: în termen de o zi lucrătoare – respectiv până la data de 17.12.2025;
8. Susținerea probei scrise.: 19.12.2025;
9. Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 19.12.2025
10. Termen limită depunere contestații la proba scrisă: o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului: 22.12.2025;
11. Afișare rezultat contestații 23.12.2025
12. Susținerea interviului 24.12.2025
13. Termen limită depunere contestații la proba interviului 25.12.2025
14. Afișare rezultat contestații 25.12.2025

15. Afișarea rezultatului final al concursului 26.12.2025

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de Consilier II, cu studii superioare în cadrul Compartimentului Secretariat, relații cu publicul, arhivă, monitorizarea procedurilor administrative:

- Studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă din categoria Științelor sociale - din care Științe administrative, Științe ale comunicării
- Vechime în specialitatea studiilor - minim 1 an;
- Curs autorizat, competențe digitale ECDL.

C. Pentru înscriere la concurs candidații vor depune la Secretariatul primăriei orașului Bucecea, strada Calea Națională nr. 70, sau pe e-mail: primaria.bucecea@yahoo.com, conform art. 35 din H.G. 1336/2022, dosarul de concurs, care va cuprinde următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2, la HG 1336/2022;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 - c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
 - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
 - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
 - h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
 - i) curriculum vitae, model comun european.
- (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3, la HG 1336/2022
- (3) 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.
- (4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- (5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația

de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) Dosarele de concurs se depun la Secretariatul primăriei orașului Bucecea sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

C. Condiții de ocupare a postului, potrivit art. 15 din HG 1336/2022:

- a) Are cetățenia română sau cetățenia altui stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene,
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit,
- c) Are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii (r1), cu modificările și completările ulterioare,
- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestă pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate,
- e) Îndeplinește condițiile de studii, vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs,
- f) Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitare,
- g) Nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsură de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii,
- h) Nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. 91) lit. h).

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată, integral ;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea III, Titlul V, Cap. III, Secțiunea a 3-a, Cap. IV, Secțiunea a - 2 – a, Cap. VIII, Titlul I și II ale părții a VI-a; Partea VI, Titlul III, Cap. III
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. 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;
5. Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, Cap. III, Cap. IV, cu tematica Legea 16/1996 a Legea Arhivelor Naționale, republicată Cap. III, Cap. IV,
6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - integral
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, Cap. II, cu tematica Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, Cap. II;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, CAP. II, cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, CAP. II.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

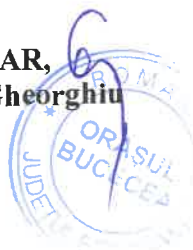
Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: Primăria orașului Bucecea, Strada Calea Națională, nr. 70.

E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com

Persoana de contact: Livadariu Doina Tatiana

PRIMAR,
Ec. Angel Gheorghiu



ORASUL BUCECEA
SERVICIUL:
URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI,
MEDIU, CADASTRU,
COMPARTIMENT: SECRETARIAT, RELATII
CU PUBLICUL, ARHIVA, MONITORIZAREA
PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

APROBAT,
PRIMAR,
Ec. Angel GHEORGHIU



FISA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI:
2. COMPARTIMENT: SECRETARIAT, RELATII CU PUBLICUL, ARHIVA,
MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE.

3. DENUMIRE FUNCTIE PUBLICA: *consilier II*

4. NIVELUL POSTULUI: *de executie*

5. SCOPUL POSTULUI: asigurarea activitatilor de secretariat, relatii cu publicul, arhiva, monitorizarea procedurilor administrative, managementul documentelor, gestionarea website-ului primariei, utilizare servicii email (posta electronica), gestionarea corespondentei institutiei, gestionarea arhivei institutiei, intocmirea si eliberarea de documente specifice domeniului de activitate.

B. SFERA RELATIONARA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Relatii ierarhice

- ✓ Subordonat fata de sef: Primarul orasului Bucecea, viceprimar, sef serviciu- Arhitect sef, secretarul general al orasului Bucecea,
- ✓ Superior pentru: - nu este cazul

2. Relatii functionale: cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului,

3. Relatii de control – nu este cazul

4. Sfera relationala externa (terti)- in limitele stabilite de lege si conducerea institutiei:

- ✓ cu autoritatile si institutiile publice; cu institutiile din sistem;
- ✓ cu persoanele juridice de drept public sau privat: societati comerciale;
- ✓ cu persoane fizice.

5. Limite de competenta:

- ✓ gestioneaza documntele specifice serviciului
- ✓ ia decizii la nivelul postului
- ✓ pastreaza confidentialitatea.

6. Delegarea de atributii si competenta: in caz de absente, concediu medical, concediu de odihna, atributiile privind delegarea de atributii si competenta se vor stabili de catre seful de serviciu, caruia ii este subordonat sau Primarul Orasului Bucecea.

C. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: -Studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă din categoria Științelor sociale - din care Științe administrative, Științe ale comunicării

2. Perfectionari(specializari): Cunostinte de operare programe pe calculator (WORD, EXCEL, websit-ul institutiei, posta electronica -corespondenta) – nivel mediu

3.Limbi straine cunoscute: nivel mediu

5.Cerinte specifice: cunoasterea legislatiei specifice domeniului de activitate, utilizare programe WORD, EXCELL.

6.Aptitudini, calitati si abilitati necesare:

- ✓ Capacitatea de comunicare si organizare a activitatii, adaptare la complexitatea muncii, asumarea de responsabilitati
- ✓ loialitatea fata de institutie si lege
- ✓ respectul fata de cetatean
- ✓ receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate.
- ✓ capacitatea de a redacta documente clare si corecte
- ✓ spirit de observatie, de initiativa, creativ, conduita morala foarte buna
- ✓ rezistenta la stres si lucru sub presiune
- ✓ sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii
- ✓ capacitatea de a lucra atat in echipa cat si independent
- ✓ disponibilitate la schimbare
- ✓ capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
- ✓ spontaneitate
- ✓ operativitate in decizii legale
- ✓ sociabilitate
- ✓ obiectivitate
- ✓ corectitudine
- ✓ capacitatea de a indeplini activitatile pe care le presupune realizarea atributiilor corespunzatoare functiei, a atributiilor delegate, precum si a activitatilor sau lucrarilor cu caracter neplanificat.

D. CONDITII SPECIFICE DE MUNCA:

- 1. Locul de munca:** Primaria Orasului Bucecea, Secretariat.
- 2. Programul de lucru:** 8 ore/ zi
- 3. Conditii de munca:**
 - ✓ stres
 - ✓ activitate statica de birou,
 - ✓ sistem alert de lucru
- 4. Riscuri implicate de post:**
 - ✓ oboseala fizica si psihica
 - ✓ afcetii ale coloanei vertebrale
 - ✓ afectiuni ale sistemului nervos si ale vederii

E. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. organizeaza agenda primarului;

2. asigura protocolul;
3. se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului și ale serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului;
2. convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;
3. asigura sistemul informational zilnic între primar și angajații instituției;
4. răspunde de păstrarea și utilizarea în condiții legale a stampilelor instituției;
5. asigura evidența tuturor unităților colaboratoare cu număr de telefon, adresă;
6. asigura efectuarea convorbirilor telefonice solicitate de către primar și angajații instituției;
7. transmite faxurile/ emailurile solicitate de primar și de către compartimentele instituției;
8. răspunde la telefonul-centrală din secretariat și asigura legăturile telefonice cu compartimentele instituției;
9. verificarea zilnică a e-mailului instituției și imprimarea documentelor, redirectionarea acestora către compartimentele interesate – în termen;
10. asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor; dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, corectarea greșelilor;
11. primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
12. întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
13. primește, înregistrează și prezintă zilnic la masa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
14. asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de serviciile/birourile/compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar;
15. asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
16. gestionează timbrele poștale necesare corespondenței;
17. întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
18. îndeplinește toate atribuțiile de administrator pentru portal.regista.ro – registratura generală a primăriei
19. asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
20. oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei
21. primește și înregistrează toate solicitările/ documentele necesare emiterii: autorizațiilor, avizelor, certificatelor, adeverintelor sau oricărui alt document solicitat de petent și le redirectionează către compartimentele de specialitate ale instituției.
22. desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor conform O.G. 27/2002 aprobată prin Legea 233/2002
23. primește corespondența fizică dar și de pe e-mailul instituției și o înregistrează în programul informatic special;
24. expediază corespondența prin poștă;
25. coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscrivere în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiențe, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal;
26. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
27. asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestora pe baza registrelor / opisurilor de predare-primire;
28. înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petițiile sosite on-line pe site-ul unității

29. înregistrează documentele în Registrul de intrare ieșire a unității, după care având viza conducătorului unității sunt distribuite către compartimentele de specialitate;
30. asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001;
31. organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
32. preia și înregistrează solicitările de informații de interes public, pe care le înregistrează în registrul special;
33. preia și înregistrează reclamațiile administrative;
34. întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
35. întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
36. redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
37. se ocupă de transmiterea spre afișare pe site-ul instituției a Hotărârilor și dispozițiilor de interes public;
38. transmite compartimentelor de specialitate, instituțiilor și persoanelor interesate hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, pe bază de registru /borderou, sub semnătură și în termen;
39. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
40. răspunde la realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispune expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
41. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite
42. asigură publicarea procedurilor de publicitate pe website-ul primăriei;
43. aplică unitar legislația cu privire la activitatea de arhivă a documentelor primite în arhivă; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
44. face propuneri ori de câte ori este necesar pentru reactualizarea Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei
45. organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de prevederile legale în vigoare
46. analizează conținutul dosarelor, stabilind indicativul după nomenclator și a termenului de păstrare, reținerea perioadei de timp când au fost create documentele.
47. pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența unităților arhivistice împrumutate compartimentelor de specialitate, în registrul de depozit și verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
48. organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite prin legislația arhivistică
49. informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
50. arhivează sistematic toate documentele instituției indiferent de compartimentul de unde provine documentul
51. la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu o copie a documentației aferentă, etc.);
52. verifică și preia de la compartimentele instituției pe bază de inventare și procese verbale dosare constituite;
53. ordonează dosarele și bibliorafurile pe problematice și compartimente, iar în cadrul acestora, cronologic,

54. supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente
 55. asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate
 56. pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat
 57. pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 58. asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează
 59. asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință
 60. să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale
 61. să informeze de îndată șeful ierarhic despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
 62. să analizeze sistematic, evidența și ordonarea documentelor în arhiva unității, astfel încât să optimizeze timpul pentru găsirea unui document necesar
 63. întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit
 64. îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției,
 65. Se ocupă de monitorizarea procedurilor administrative, respectiv aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,
 66. Asigura protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucraza în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilitati:
- a) să respecte cele 6 principii stabilite de articolul 5 de regulamentul UE 2016/769
 - prelucrarea datelor cu caracter personal, să se facă în mod legal echitabil și transparent .
 - 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
 - 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 .
 - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale).
 - datele cu caracter personal să fie păstrate într o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea
 - 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 .
 - b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii , ale caror date cu caracter personal le prelucraza, conform legii
 - c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției
 - d) să colaboreze cu responsabilul de protecție a datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/ inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte .
 - e) să pastreze în condiții de strictă confidență și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza în virtutea atribuțiilor sale de serviciu
 - f) 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 cărora își desfășoară activitatea.

g) sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale, cu cea mai mare precautie atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor cat si in ceea ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru.

h) sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu .

i) sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si eventual in mod mediat , cu exceptia situatiilor in care comunicare datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de superiorul sau ierarhic – sef serviciu.

j) sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.

k) sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un alt fel de suport date cu caracter personal catre sistemele informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei , inclusiv stick-uri USB , HDD, disk uri rigide, casute de email , foldere accesibile, VIA ftp, sau orice alt mijloc tehnic .

l) sa informeze de indata responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal din cadrul institutiei in legatura cu riscurile identificate in activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum si cu incidentele de securitate constatate .

F. ALTE ATRIBUTII PE LINIE DE PERSONAL

✓ Sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice si sau a substantelor halucilogene .

✓ Sa nu permita consumarea bauturilor alcoolice in incinta primariei Bucecea.

G. ALTE ATRIBUTII PE LINII ADMINISTRATIV- GOSPODAREASCA

✓ Sa faca curateni la locul de munca ori de cate ori este necesar

✓ Sa pastreze in perfecta stare obiectele de inventar

H. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI:

✓ Conform regulamentului de ordine interioara

I. RASPUNDERI

✓ respectarea normelor privind pastrarea secretelor de stat si servicii

✓ pastrarea secretului profesional la care are acces in exercitarea functiei pe care o detine

✓ raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale unitatii

✓ de exactitatea, corectitudinea si incadrarea in termenele prevazute a lucrarilor incredintate

✓ raspunde personal material si disciplinar pentru orice neindeplinire , indeplinire defectuoasa , sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului si prin regulamentul de ordine interioara

INTOCMIT de conducatorul serviciului in care isi desfasoara activitatea:

1. Numele si prenumele : Iurcu Georgeta- Elena

2. Functia publica de conducere : Arhitect Sef

3. Semnatura

4. Data

LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura

3. Data