

NR. 8296 / 20.07.2022

PROCES VERBAL DE AFISARE

Incheiat astazi, 20.07.2022

Subsemnatii , Prigoreanu Andrei, sef serviciu A.P.L. comuna Deleni, judetul Iasi, Vornicu Elena, referent de specialitate , Chele Stefan , referent cultural , am procedat astazi , data de mai sus, la afisarea la sediul si site-ul Comunei Deleni a anuntului inregistrat de Comuna Deleni cu nr.7509 din data de 29.06.2022 privind **Organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni.**

Drept pentru care s-a incheiat prezentul proces verbal.

Prigoreanu Andrei :

Vornicu Elena :

Chele Stefan :





ROMÂNIA



**JUDEȚUL IAȘI
COMUNA DELENI**

Str. Principală nr. 1217 B, loc. Deleni, com.Deleni, cod.707165,
Tel: 0232/732040;
0232/732070, Fax:0232/732043, CUI: 4541203 e-mail
primaria@comunadeleni.ro

Nr 7509 din 29.06.2022

ANUNT

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art.21 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare și vă înștiințăm că, *Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Deleni, județul Iași, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector, clasa I ,grad profesional superior Compartiment Urbanism si amenajarea teritoriului din cardrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Deleni, judetul Iasi.*

Probele stabilite pentru concurs :

- Perioada depunere dosare : 20.07.2022 -08.08.2022
- probă scrisă : 22.08.2022.
- **Condiții de desfășurare** a concursului:

Data, ora și locul organizării probei scrise: 22.08.2022, ora 10:00, la sediul Primăriei comunei Deleni, județul Iași.

Condiții de participare la concurs :

• **Condiții generale:** conform art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

- **Art. 465, alin. 1 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, 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) 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 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.

- **Condiții specifice:**

Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul construcției, arhitectura sau urbanism .

Vechime: în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minimum 7 ani.

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

Primirea dosarelor de concurs se va face la sediul primăriei Deleni, comuna Deleni , județul Iași, compartimentul Resurse Umane , telefon/fax:0232/732070/732043, e-mail:primaria@comunadeleni.ro, persoana de contact :Vornicu Elena -referent de specialitate UAT Deleni - 0232/732070.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu: *(parte introductivă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

[{*}] e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; (*literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020*)

[{*}] f) 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 sau pentru exercitarea profesiei; (*literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020*)

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) 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;

i) cazierul judiciar;

[{*}] j) 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. (*literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020*)

PRIMAR :

Ec Prigoreanu Dumitru



SECRETAR

Jr. Petraru Florin

Întocmit,

Vornicu Elena

APROBAT

PRIMAR

EC. PRIGOREANU DUMITRU



Bibliografia

Pentru concursul organizat de Comuna Deleni in data de 22.08.2022, ora 10,00 la sediul Primariei Deleni in vederea ocuparii functiei publice de executie vacante- , inspector , clasa I, grad profesional superior , compartiment Urbanism si amenajarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, judetul Iasi.

- Constituția României, republicată;
- titlul I și II ale părții a VI - a din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare;
- [Ordonanța Guvernului nr. 137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- [Legea nr. 202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 52/2003- privind Transparența decizională în administrația publică locală;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată;
- Ordinul MDRAP nr.233/26.02.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism.
- Hotărârea Guvernului nr. 571/ 2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu;
- Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism;
- Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor;

La toată bibliografia pentru concurs, se va ține cont de modificările și completările ulterioare.

Secretar UAT ,

Jr. Petraru Florin

Intocmit,

Vornicu Elena

Aprobat,

Nr. 8316/ 20.07.2022

Primar,

EC. DUMITRU PRIGOREANU



ATRIBUTIILE POSTULUI

pentru functia publica de executie-, inspector , clasa I, grad profesional superior , compartiment Urbanism si amenajarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Deleni, judetul Iasi:

- coordonează activitățile de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizare în construcții, disciplina în construcții și urbanism, dezvoltarea și reabilitarea zonelor;
- întocmește și coordonează programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
- inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității;
- urmărește aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;
- organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- asigură procedurile de emitere a certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul comunei, în conformitate cu competențele stabilite prin lege;
- asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- fundamentează proiectele de hotărâre și dispoziții care privesc specificul compartimentului și întocmește referatele de necesitate din domeniul de activitate; asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului care privesc activitățile specifice;
- se întocmesc dari de seama, situații, situații statistice, informații privind problemele de amenajare a teritoriului și investiții;
- realizarea, urmărirea și respectarea programului de control privind disciplina în construcții;

- inițierea referatelor de necesitate cu privire la achiziția proiectelor tehnice, DALI-urilor, documentațiilor de proiectare, proiectelor de execuție pentru investiții, reparații capitale / extinderi realizate pe plan local, etc;
- Întocmește studii, hărți, planuri, etc privind organizarea administrativă a teritoriului sau inițiază referate de necesitate cu privire la achiziția acestora;
- Ține evidența nomenclurii stradale și a spațiilor verzi și eliberează certificate solicitanților;
- Avizarea, asigurarea și urmărirea, după caz, a respectării prevederilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajare de către persoanele fizice și juridice;
- Asiguraținerea la zi a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și propune reactualizarea acestora; urmărește aplicarea legislației specifice în proiectare, a regulamentului de urbanism precum și a normativelor din domeniu.
- Asigura eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, aeriene, împrejurimi, mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, pietre, pasaje, excavări, construcții provizorii de șantier și a altor lucrări prevăzute de lege; eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior;
- propun măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor emise; propun și participă la stabilirea măsurilor care se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată;
- Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de desființare; asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construcție și certificate de urbanism; urmărește încasarea taxelor ce se aplică la aceste activități, precum și a taxelor de regularizare la finalizarea construcțiilor
- Comunica Biroului Impozite și taxe, modificările intervenite ca urmare a autorizațiilor de la paragraful precedent, pentru calcularea / reclacularea taxelor și impozitelor locale.
- Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege.
- Emitere aviz de preordonare rețele edilitare zone constituite și neconstituite;
- Realizează evidența monumentelor de arhitectură și istorice, ansambluri de situri arheologice, de pe raza comunei, propun măsuri concrete de întreținere a acestora și aplică legislația în vigoare cu privire la aceasta, inclusiv corespondența cu proprietarii acestora și luarea de măsuri împotriva celor care nu respectă legea;
- Asigura și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor
- Întocmește/ solicită achiziția regulamentului local de urbanism și formulează propuneri pentru completarea/ modificarea/ actualizarea PUD, PUZ, PUG;
- Organizează păstrarea și completarea cartii tehnice a construcției; preia de la dirigințele de șantier cartea tehnică a construcției după finalizarea obiectivului de investiții, înainte de recepția finală; completează cartea tehnică a construcției cu documente ca urmare a cererii comisiilor de recepție

prin care se prevăd verificări sau cercetări suplimentare cu indicarea rezultatelor obținute și a modului de rezolvare sau cu aspectele apărute în timpul exploatării acesteia

- întocmește Fișa Sintetică a obiectivului de investiții pe baza documentelor cuprinse în cartea tehnică;

întocmește centralizatorul cărții tehnice a construcției care va cuprinde fișa statistică pe obiect, borderoul general al dosarelor documentației de bază și copiile borderourilor cu cuprinsul fiecărui dosar în parte;

- La schimbarea proprietarului, va preda cartea tehnică a construcției noului proprietar, care va avea obligația păstrării și completării acesteia, consemnând faptul în procesul-verbal de predare-primire .

- Asigură păstrarea cărții tehnice a construcției pe toată durata de existență a obiectului de construcție până la demolarea sa; după demolare preda exemplarul complet la arhiva unităților administrativ-teritoriale, pentru păstrare;

- propune lista de investiții în domeniul reabilitării / construirii / reparației curente pentru: strazi și trotuare, parcuri, clădiri, etc, aflate în proprietatea publică sau privată a autorității publice locale;

- asigură activitatea, din punct de vedere al urmăririi obiectivelor proprii de investiții, din domeniul de gospodărire comunală, administrarea și întreținerea strazilor sau a obiectivelor social – culturale, acordând atenție folosirii și gestionării fondurilor alocate pentru elaborarea documentațiilor și pentru execuție cu scopul dării în folosință la termen și la parametrii proiectați a acestor obiective;

- întocmește documente aferente lucrărilor de investiții (propuneri bugetare, angajamente bugetare, ordonanțe de plată, contracte, acte adiționale, situații de investiții, corespondență internă și externă cu contractanții sau cu terți implicați în activitatea de investiții, situații de lucrări, etc)

- întocmește raportările / răspunsurile periodice sau solicitate pentru investițiile realizate pe surse de finanțare ;

- desfășoară activitatea de pregătire și urmărire a realizării execuției lucrărilor de construcții, colaborând cu entitățile subordonate, cu unitățile de proiectare și cu constructorii în vederea realizării la termen și de calitate a obiectivelor;

- propune primarului componența comisiilor de recepție pentru lucrările proprii cât și pentru obiectivele de investiții ale instituțiilor din subordinea Primăriei și asigură sprijinul etnic necesar, în vederea promovării, urmăririi sau recepționării lucrărilor;

- urmărește pe teren execuția lucrărilor de construcții la investițiile proprii, lucrările de reparații de la entitățile subordonate care dețin în administrare bunuri din domeniul public sau privat al comunei, precum și modul cum sunt respectate documentațiile tehnico-economice aprobate,

- propune împreună cu compartimentele de resort, contractarea, conform normelor, a lucrărilor specifice în limitele sumelor alocate din bugetul anual potrivit listelor de investiții; Elaborează tema de proiectare (prima formă)

- întocmește Referatul de necesitate și Caietul de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico-economice în diferite faze de proiectare: Studiu de

Fezabilitate, Expertiza Tehnica, Documentația de Avizare a Lucrărilor de Interventie, documentația pentru Autorizația de Construire, Documentația pentru Autorizația de Desființare;

- urmărește derularea contractelor de achiziție publică privind întocmirea documentației tehnico economice și execuția obiectivelor de investiții de care răspunde; preia de la operatorii economici documentația tehnico-economica pe baza de proces- verbal de predare-primire;

-Întocmește referatul de necesitate pentru plata avizelor, acordurilor necesare emiterii autorizației de construire pentru obiectivele de investiții de care răspunde;

- Întocmește cererile și pregătește documentația pentru obținerea avizelor privind obiectivele de investiții de care răspunde;

- Întocmește referatul de necesitate pentru plata cotelor conform legii către autorități competente (cote ISC);

- Verifica documentația tehnico-economica din punct de vedere al conținutului-cadru în conformitate cu legislația în vigoare pentru obiectivele de care răspunde după primirea de la firmele de specialitate și formulează obiecțiuni în conformitate cu prevederile contractului;

- Asigura verificarea la condițiile de calitate de către verificator atestat a documentației tehnico economice în toate fazele de proiectare prevăzute de legislația în vigoare; dacă sunt identificate neconformități ale documentației întreprinde demersurile necesare pentru corectarea documentației de către proiectant;

- Întocmirea Caietului de sarcini în vederea inițierii procedurii de achiziție publică pentru execuția lucrărilor necesare realizării investiției;

- Emiterea ordinului de începere a lucrărilor sau prestărilor de servicii;

- Urmărirea execuției investiției; verificarea întocmirii corecte conform contractului de lucrări a situațiilor de plată atât scriptic cât și în teren, a proceselor verbale de recepție a lucrărilor;

- Înregistrează și verifică concordanța facturilor cu situațiile de plată; Verificarea documentațiilor aferente Dispozițiilor de Șantier;

- Întocmirea Referatului de necesitate pentru prelungirea justificată a termenului de execuție a lucrărilor;

- Participă la fazele de execuție ale investiției în conformitate cu programul de control al calitatii;

- Întocmirea documentelor necesare în vederea organizării recepțiilor pentru obiectivele de investiții, primirea cartii tehnice a construcțiilor de la dirigințele de șantier, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare; participă la recepția la terminarea lucrărilor/finala a obiectivului de investiții de care răspunde;

- analizează documentațiile tehnico-economice în vederea avizării și promovării lucrărilor de investiții ale Consiliului Local;

- asigura și răspunde pentru întocmirea centralizatorului decontărilor justificative și respectarea graficului de execuție în termen la lucrările de investiții, aferente contractelor de lucrări sau servicii în sfera serviciului, sesizând orice abateri sefului ierarhic.

- asigura si confirma executia lucrarilor prin verificarea la fata locului a lucrarilor real executate conform obiectului angajamentului legal incheiat pana la momentul decontarii prin confirmarea articolelor de materiale cuprinse in situatiile de lucrari si acceptate la plata cu cele identificate in lucrarile de constructii executate pe teren;
- Intocmeste si depune documentația necesara online si offline in vederea obținerii avizului/acordului de mediu pentru toate investițiile comunei ;
- raspunde de realizarea Registrului spatiilor verzi in UAT si operarea modificărilor si completărilor aprobate după recepționarea acestuia; propune masurile pentru crearea de noi spatii verzi, precum si pentru intretinerea celor existente; inventariază spatiile verzi de pe teritoriul unitatilor administrative.
- Gestioneaza relatia UAT cu Asociatiile de Dezvoltare Intercomunitara;
- Intocmeste si gestioneaza documentatiile privind asocierea Consiliului local cu Consiliul Judetean sau cu alte administratii publice locale pentru realizarea unor lucrari sau servicii de interes public;

Atributii pe linie de AT;

Transmitere documente, situatii, în format electronic;

- ✓ Redactare documente folosind aplicatia Microsoft Office (Microsoft Word, Excel,)
- ✓ Utilizare posta electronica;
- ✓ Utilizare motoare de cautare (internet explorer; Mozila firefox, Google Chrome);

Atribuțiuni pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență :

- sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat si, dupa utilizare, il inapoiaza si il pune la locul destinat pentru pastrare;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de

munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

- sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca
-
- **Regulamentul UE nr. 678/2016-GDPR** privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, transmiterea informatiilor avand caracter personal prin intermediul mijloacelor de comunicare nesecurizate, nu mai sunt permise;
 - sa pastreze in conditii de strictete mijloacele tehnice se acces sa datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor de serviciu;
 - nu va copia pe suport fizic niciun fel de fapte cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul tehnic;
 - nu va transmite pe suport informatic si nici un altfel de suport datele cu caracter personal catre sistemele informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara unitatii, inclusiv stick-uri, USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile sau orice mijloc tehnic.
 - este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;

SECRETAR UAT,
JR. PETRARU FLORIN

INTOCMIT,
VORNICU ELENA