



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI SNAGOV
INSTITUȚIA PRIMARULUI

SNAGOV
— SMART COMMUNITIES —
GREEN & CLEAN

Comuna Snagov, Sat Ghermănești, Șos. Ghermănești nr.49, Județul Ilfov, Cod poștal 077170, CUI 5643775
Tel.: 0213510642, Fax: 0214910653, E-mail: secretariat@primaria-snagov.ro, www.primaria-snagov.ro

Nr. 208 / 05.01.2023

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI SNAGOV cu sediul în șos. Ghermănești nr. 49, sat Ghermănești, comuna Snagov, județ Ilfov, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a următoarei funcții contractuale de execuție vacante :

- *1 post de Inspector de specialitate – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ;*

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt :

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în muncă : 5 ani.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (vezi *Anexa I*).

Concursul se organizează la sediul Primăriei Snagov din șos. Ghermănești nr. 49, sat Ghermănești, comuna Snagov, județ Ilfov, în data **31 Ianuarie 2023, ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 02.02.2023, ora 11:00.

Dosarele se depun la sediul Primăriei Snagov din șos. Ghermănești nr. 49, sat Ghermănești, comuna Snagov, județ Ilfov în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv **de la data de 06.01.2023 până la data de 19.01.2023, ora 16:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 35 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (vezi *Anexa II*).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **25.01.2023** la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare. Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de 021.351.06.42, persoană de contact doamna *Năstase Livia Marcela* – *Inspector Asistent Primăria Snagov* – *secretar comisie concurs*, email secretariat@primaria-snagov.ro.

Concursul se va organiza conform calendarului următor :

- 19 Ianuarie 2023 – termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 25 Ianuarie 2023 – afișare rezultate selecție dosare;
- 31 Ianuarie 2023, ora 11:00 – proba scrisă;
- 01 Februarie 2023 – termen depunere contestații rezultat probă scrisă;
- 02 Februarie 2023, ora 11:00 – probă interviu;
- 03 Februarie 2023 – termen depunere contestații rezultat probă interviu;

Bibliografia/Tematica propusă pentru concurs :

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Principii generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Îndatoririle fundamentale.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Încheierea contractului individual de muncă, Executarea contractului individual de muncă, Încetarea contractului individual de muncă.
4. 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 de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Accesul la informațiile de interes public.

6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrative.

7. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Principiile sistemului de salarizare, Criterii de performanță.

8. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată;

cu tematica Obligațiile angajatorilor, Obligațiile lucrătorilor.

9. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, numai Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, republicată cu modificări și completări ulterioare;

cu tematica Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**PRIMAR,
ANGHEL MIHAI**



Art. 15. - din HG nr. 1336/2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt 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 capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de 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 reabilitarea;
- 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 măsura 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 ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Art. 35. - din HG nr. 1336/2022

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
 - 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.
- (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) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului 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.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA
SEDIUL INSTITUȚIEI:**

Nr. crt	ACTIVITATEA	DATA
1	Apariție anunț – site și posturi.gov	06.01.2023
2	Termen maxim depunere dosare – <i>10 zile lucrătoare de la publicare</i>	06.01.2023 – 19.01.2023
3	Selecție dosare – <i>2 zile lucrătoare</i>	20.01.2022 – 25.01.2023
4	Afișare rezultate	25.01.2023
5	Termen contestații selecție dosare – <i>24 ore</i>	26.01.2023
**	<i>Afișare rezultate contestații selecție dosare – 24 ore</i>	27.01.2023
6	Constituire comisie concurs – <i>ziua publicării</i>	06.01.2023
7	Proba scrisă / practică – <i>15 zile lucrătoare de la publicare</i>	31.01.2023
8	Contestații – <i>24 ore</i>	01.02.2023
9	Interviu	02.02.2023
10	Contestații – <i>24 ore</i>	03.02.2023
11	Afișarea rezultatului final al concursului	07.02.2023

FIȘA POSTULUI

Nr. 1/2023

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului * : EXECUȚIE
2. Denumirea postului : INSPECTOR DE SPECIALITATE – Compartiment Monitorizare Unități de Învățământ
3. Gradul/Treapta profesional/profesională : --
4. Scopul principal al postului : realizarea obiectului contractului individual de muncă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ** : studii superioare
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ---
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: ---
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: ---
6. Cerințe specifice***: ---
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): ---

C. Atribuții postului :

- menține relații profesionale cu toți partenerii interni și externi;
- răspunde de implementarea planurilor de comunicare internă;
- răspunde de realizarea unei bune comunicări interpersonale, de grup, în cadrul instituției;
- răspunde de gestionarea și comunicarea datelor privind evaluarea performanțelor.
- respectă obiectivele propuse în acord cu strategia compartimentului;
- gestionează și răspunde de arhiva de lucrări a compartimentului;
- gestionează imaginea publică a instituției, menținând o atitudine favorabilă a publicurilor;
- mediază, împreună cu conducerea instituției eventualele conflicte aparute în interior;
- consiliază conducerea referitor la aparițiile publice, ori de câte ori este nevoie;
- realizează și actualizează anual, sau ori de câte ori este nevoie, pliantul de prezentare al instituției și alte documente de prezentare;
- realizează și actualizează în permanentă bazele de date și, cu ajutorul web-masterului, actualizează site-ul instituției cel puțin săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor de achiziții ale instituției;
- urmărește calitatea lucrărilor de reparații și investiții din cadrul unității;
- aduce la cunoștința conducerii orice abatere a personalului pe care îl are în subordine;
- organizează, asigură și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;

- asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al instituției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;
- asigură menținerea curățeniei în locațiile existente la sediul instituției și celelalte suprafețe aflate în administrarea instituției;
- întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul instituției și răspunde de distribuirea acestuia;
- organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
- înregistrează și ține evidenta agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;
- redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate;
- îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative;
- Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

Responsabilități în prevenirea și stingerea incendiilor:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Protecția datelor cu caracter personal :

- 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;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 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;
- 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;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are 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 a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- 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 societății sau care sunt accesibile în afară societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic.

Atribuții generale:

- Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului.

- Respectă disciplina muncii.
- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
- Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
- Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

Atribuții specifice controlului intern managerial:

1. Aplică și respectă OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
3. În cazul în care identifică un risc, competează și transmite formularul de alertă de risc ofițerului/ responsabilului cu riscurile;
4. În cazul în care identifică o neregulă, competează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
5. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
7. Are obligația să pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor funcției publice, 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 codului privind Conduita Funcționarilor publici precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
10. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Secretar);
11. Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Primar, Viceprimar, Secretar General al Comunei,
- superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Snagov

c) Relații de control : ---

d) Relații de reprezentare : ---

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : Instituția Prefectului Județ Ilfov și alte instituții publice

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private :

3. Delegarea de atribuții și competență *** : În cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic**

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele: **TOMA NICHITA**

2. Funcția: **VICEPRIMAR**

3. Semnătura

4. Data întocmirii



F. Luat la cunoștință de către ocupan

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele: **ANGHEL MIHAI**

2. Funcția **PRIMAR**

2. Semnătura

3. Data



* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.