Denumirea autoritatii sau institutiei publice
Primaria Comunei Bucovat

Aprob Jivan Tiberiu Ionel - Primar

Compartimentul Financiar, Achizitii Publice, Dezvoltare

FISA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul
1. Denumirea postului Referent debutant
2. Nivelul postului- functie contractuala de executie

Conditii specifice pentru ocuparea postului[2])
1. Studii de specialitate - studii medii
2. Cunostinte de operare pe calculator - foarte bune

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare - uşurinţă în comunicarea cu cetăţenii, organizarea eficientă a activităţii
.....
6. Cerinte specifice[5]- delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

Atributiile postului[6]):
- identificarea oportunităţilor locale de dezvoltare şi iniţierea a cât mai multe proiecte de dezvoltare la nivel local;
- implicarea comunităţii locale în planificarea şi implementarea procesului de dezvoltare;
- elaborarea unui studiu strategic de dezvoltare locală pentru comună;
- asigurarea managementului implementării strategiei;
- elaborare si management de proiecte - elaborarea în decursul unui an de zile, a cel puţin şase proiecte de dezvoltare şi depunerea lor spre finanţare;
- asistarea Consiliului Local în pregătirea deciziilor;
- iniţierea şi susţinerea unor relaţii de înfrăţire cu localităţi din ţară şi străinătate.
- indeplinirea în cadrul primăriei a atribuţiilor asumate, începând cu data semnării lui;
- participarea la toate activităţile cu caracter operativ, de instruire sau de perfecţionare la care va fi convocat;
- iniţierea şi formarea grupului local de iniţiativă;
- acordarea, în limita posibilităţilor profesionale, de asistenţă şi sprijin în activităţi de dezvoltare, atât personalului din primărie şi consiliului local, cât şi oricărui factor din comunitate care solicită aceasta;
- realizarea unor rapoarte lunare asupra activităţii desfăşurate în primărie cat si prezentarea lor;
- consultarea permanentă cu coordonatorul de proiect şi cu tutorii în privinţa iniţiativelor întreprinse şi a posibilităţilor existente în ceea ce priveşte derularea unor activităţi de dezvoltare, atât la nivelul primăriei cât şi al comunităţii în ansamblu;
- informarea, consultarea şi colaborarea permanentă cu coordonatorul de proiect, tutorii şi colegii de la celelalte primării (facilitatorii comunitari) în ce priveşte posibilităţile şi oportunităţile de extindere sau replicare a unor activităţi întreprinse şi la nivelul celorlaltor comunităţi în care activează facilitatori comunitari;
- iniţiere şi susţinere după caz, a unor parteneriate sau colaborări cu celelalte primării implicate în proiect sau între anumiţi agenţi de dezvoltare (întreprinzători particulari, ONG-uri) din cadrul acestora;
- anunţarea coordonatorului de proiect în legătură cu orice probleme sau dificultăţi survenite în activitatea desfăşurată în cadrul primăriei.

Identificarea funcţiei publice corespunzatoare postului
1. Denumire Referent
2. Clasa debutant

3. Vechimea in specialitate necesara - nu necesita
Sfera relationala a titularului postului
1. Sfera relationala interna:
a) Relatii ierarhice:
- subordonat fata de Primar, Consiliul Local

2. Sfera relationala interna:
- relaţii funcţionale:- colaborare cu personalul din conducerea primăriei şi colegii din aparatul propriu local
- de reprezentare: pe bază de împuternicire , însărcinare sau delegare reprezintă primăria în rezolvarea unor probleme

Extern:
- colaborare cu servicii publice de specialitate judeţene , servicii publice descentralizate ale ministerelor şi altor organe centrale , alte instituţii şi autorităţi cu care intră în legătură în timpul şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu

Intocmit de:Bona Narcisa Anamaria
Functia publica de conducere Secretar Primarie
Semnatura
Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1. Numele si prenumele
2. Semnatura
3. Data

[1]) Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

[2]) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

[3]) Daca este cazul.

[4]) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".

[5]) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.

[6]) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

[7]) Se stabileste potrivit prevederilor legale.

[8]) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

[9]) Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.

[10]) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art. 118 alin. (2) din hotararre.

Anexa nr.1 la Dispozitia nr.16/26.01.2009

ROMÂNIA
JUDEŢUL TIMIŞ
COMUNA BUCOVĂŢ
Str. Principală, Nr. 178 ; Tel. :0256/296282, Fax:0256/296283
E-mail: primaria.bucovat.tm@gmail.com

Aprob. Primar
PRIMAR

Fisa postului- compartiment financiar, Achizitii publice, Dezvoltare

Nr.18061/28.01.2019

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Promotor local

2. Nivelul postului: functie contractuala de executie

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Nivelul studiilor: studii medii

2. Cunostinte de operare pe calculator: foarte bune

3. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: usurinta in comunicarea cu cetatenii, organizarea eficienta a activitatii

Sfera relationala interna:

1. Relatii ierarhice:

2. Subordonat fata de Primar, Consiliul Local

Sfera relationala interna:

1. Relatii functionale – colaborare cu personalul din conducerea primariei si colegii din aparatul propriu local;

Atributiile postului:

- elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea şi oportunitatea achiziţiei, în funcţie de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- indeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute din legislatiile in vigoare.

- propune componenţa comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;
- asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;
- asigură aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale şi a hotărârilor de licitaţii, prin încheierea contractelor de achiziţie publică;
- colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);
- urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;
- asigură constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul compartimentului financiar contabil;
- asigură, la cerere şi în conformitate cu prevederile Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, asistenţă tehnică administraţiilor locale privind aplicarea şi respectarea legislaţiei în procesul de achiziţie şi încheiere a contractelor de achiziţii publice;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local Bucovat pentru reglementarea activităţilor date în competenţa compartimentului;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă.
- intocmeşte rapoarte, referate de specialitate, note justificative ce stau la baza proiectelor de hotărâre ale consiliului local;
- rolul promotorului local este de a promova si facilita dezvoltarea locala prin intarirea capacitatii institutionale si profesionale a administratiei publice locale, in scopul cresterii nivelului de trai in zonele rurale.
- elaborarea studiului strategic de dezvoltare locala pentru comuna Bucovat;
- asigurarea managementului implementarii strategiei de dezvoltare;
- elaborarează programe spre finantare;
- asistarea Consiliului Local in pregatirea deciziilor privind initierea unor programe si proiecte de dezvoltare;
- management de proiect;
- intocmeste si actualizeaza baza de date privind organismele care acorda finantari de proiecte si oportunitatile de realizare de programe (cereri de finantare) cu finantare externa.
- acorda consultanta compartimentelor Primariei si institutiilor /serviciilor publice subordonate Consiliului Local in activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finantare), cu finantare externa.
- monitorizeaza beneficiile materiale si de imagine aduse autoritatii locale si prezinta aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).

- face propuneri si impreuna cu celelalte servicii din primarie, prezinta conducerii noi modalitati de colaborare respectiv: contracte, conventii de colaborare, parteneriate cu ONG-urile si alte organizatii civice;
- incheie parteneriate cu toate O.N.G.-urile care doresc colaborare cu Primaria comunei;

- respecta normele P.S.I. si de protectia muncii.

- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului

sau primite de la sefii ierarhici.

Obligații specifice:

- cooperează cu persoanele desemnate, participă la ședințele/programul de instruire și își însușește normele de conformare la GDPR - Regulamentul nr.679 (UE) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- colectează și prelucrează date cu caracter personal exclusiv în scopuri legale și le protejează în orice moment. Protecția necesară presupune prevenirea Incidentului de securitate, care reprezintă orice act ce conduce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată (inclusiv fotografierea) a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în orice mod, sau la accesul neautorizat la acestea.
- în cazul constatării unui Incident de securitate sau a nerespectării în orice mod a normelor impuse de GDPR de către orice persoană aparținând coletivului profesional și/sau excedentar, angajații au obligația de a anunța de urgență șefii ierarhici și/sau DPO – responsabilul cu protecția datelor intern.

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului;

1.Nume si prenume: Jivan Laurentiu Ciprian

2.Semnatura:

Anexa Nr. 1 la Dispozitia Nr.19/28.01.2022

Aprob Primar,
Pop Gheorghe

FISA POSTULUI SEF AL SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA AL COMUNEI BUCOVAT

1. Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul institutiei, conform legislatiei in vigoare;
2. Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator;
3. Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specific activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
4. Sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului,dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu
5. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
6. Sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
7. Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respective cu cadrul ethnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendilor;
8. Sa actionize, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
9. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are la cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
10. Sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca, prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul;
11. Sefii directi ai locurilor de munca au obligatia de a instruii privind situatiile de urgenta, protective civila lucratorii din subordine, la locul de munca, periodic si suplimentar si sa consemneze instruirile in fisele individuale privind situatiile de urgenta;
12. Sa participe neconditionat la testarile pe linie de Situatii de Urgenta, organizate de angajator;

13. Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, organizate de angajator;
14. In caz de incendiu sa acorde ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor aflati in pericol sau in dificultate, din proprie initiative ori la solicitarea victimei, a reprezentantilor autoritatilor administratiei publice, precum si a personalului serviciilor de urgenta;
15. Sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
16. Sa nu fumeze in incinta societatii (birouri, coridoare, spatii inchise, etc.)
17. Sa cunoasca masurile de prim ajutor si evacuare in cazul unor situatii de urgenta si sa le aplice imediat in caz de accident;
18. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.
19. Exercita si alte atributii stabilite prin leges au alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului local, dispozitii ale primarului sau primate de la sefii ierarhici.
20. Respecta la randul sau normele P.S.I. si de protectia muncii.

Am luat la cunostinta,

Jivan Laurentiu Ciprian

ROMÂNIA
JUDEŢUL TIMIŞ
COMUNA BUCOVĂŢ
Str. Principală, Nr. 178 ; Tel. :0256/296282, Fax:0256/296283
E-mail: primaria.bucovat.tm@gmail.com

ANEXA LA FISA POSTULUI

Dispozitia nr. 47/29.04.2022 privind numirea echipei de implementare a proiectului "Capela mortuara in incinta cimitirului loc. Bucovat"

Denumirea postului: Promotor Local

Nivelul postului: de executie

Compartiment: Promotor Local

Atributiile postului pentru manager proiect:

- Este responsabil pentru managementul proiectului – implementarea cu succes a activitatilor proiectului si pentru atingerea rezultatelor planificate in proiect;
- Asigura: derularea proiectului in parametrii stabiliti, executarea la timp a activitatilor, comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului si respectarea obligatiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- Pregateste si organizeaza planurile de activitate in cadrul proiectului;
- Administreaza bugetul proiectului in conformitate cu procedurile interne aplicabile si cu conditiile finantatorului;
- Valorifica si dezvolta oportunitatile pe durata implementarii proiectului;
- Coordoneaza activitatile din cadrul proiectului supervizand direct echipa de implementare a proiectului;
- Participa la elaborarea documentatiei de atribuire pentru organizarea procedurilor de achizitii publice prevazute in cadrul proiectului;
- Realizeaza documente si proceduri din punct de vedere tehnic;
- Participa la seminariile si grupurile de lucru;
- Asigura un circuit informational adecvat intre beneficiari/parteneri.

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Nume si prenume: Jivan Laurentiu Ciprian
2. Semnatura

ROMÂNIA
JUDEŢUL TIMIŞ
COMUNA BUCOVĂŢ
Str. Principală, Nr. 178 ; Tel. :0256/296282, Fax:0256/296283
E-mail: primaria.bucovat.tm@gmail.com

ANEXA LA FISA POSTULUI

Dispozitia nr. 44 din 30 martie 2023 privind constituirea unitatilor de implementare si monitorizare (echipelor de proiecte) de la nivelul UAT Bucovat pentru implementarea proiectelor desfasurate si finantate prin P.N.D.R. si P.N.R.R.

Denumirea postului: Promotor Local

Nivelul postului: de executie

Compartiment: Promotor Local

Atributiile postului pentru **manager de proiect**:

- Este responsabil pentru managementul proiectului – implementarea cu succes a activitatilor proiectului si pentru atingerea rezultatelor planificate in proiect;
- Asigura: derularea proiectului in parametrii stabiliti, executarea la timp a activitatilor, comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului si respectarea obligatiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- Pregateste si organizeaza planurile de activitate in cadrul proiectului;
- Administreaza bugetul proiectului in conformitate cu procedurile interne aplicabile si cu conditiile finantatorului;
- Valorifica si dezvolta oportunitatile pe durata implementarii proiectului;
- Coordoneaza activitatile din cadrul proiectului supervizand direct echipa de implementare a proiectului;
- Participa la elaborarea documentatiei de atribuire pentru organizarea procedurilor de achizitii publice prevazute in cadrul proiectului;
- Realizeaza documente si proceduri din punct de vedere tehnic;
- Participa la seminariile si grupurile de lucru;
- Asigura un circuit informational adecvat intre beneficiari/parteneri.

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Nume si prenume: Jivan Laurentiu Ciprian
2. Data....31.03.2023.....
3. Semnatura.....

Aprob primar
Pop Gheorghe

Denumirea autoritatii sau institutiei publice:COMUNA BUCOVAT

Directia generala:

Directia:

Serviciul:

Biroul/Compartimentul: PROMOTOR LOCAL

FISA POSTULUI

Nr 4650/31.07.2025

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: REFERENT

2. Nivelul postului:EXECUTIE

3. Scopul principal al postului: de a încuraja dezvoltarea locală a comunei Bucovat. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum şi implementarea planurilor strategice, prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei şi îndeplinirii obiectivelor acesteia.

4. Limbi straine: Engleza: scris,vorbit, citit: nivel mediu

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare; Seriozitate in activitatea pe care o desfasoara

6. Cerinte specifice:

7.Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atributiile postului:

· elaboreaza şi administreaza proiecte cu finanţare externă;

· integrare europeană;

· relaţii externe;

· promovarea parteneriatului cu organizaţiile neguvernamentale;

· elaborarea, implementării şi monitorizării de strategii, programe privind dezvoltarea economico-socială a comunei Bucovat;

Identificarea nevoilor comunităţii şi raportarea lor la domenii de interes pentru finanţatori

- identificarea problemelor economice şi sociale ale oraşului care intră sub incidenţa asistenţei acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanţare nerambursabilă, sinteză şi sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes şi corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a comunei Bucovat;

- elaborare cereri finanţare;

- identificarea, selectarea şi procurarea surselor informaţionale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanţare nerambursabilă, precum şi monitorizarea acestor surse de finanţare nerambursabilă;

- iniţierea şi dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanţatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituţii/organizaţii cu abilitaţi în managementul strategic şi dezvoltării durabile;

- promovarea către factorii interesaţi din comuna Bucovat a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum şi a ofertelor de programe din partea asociatiilor in care comuna Bucovat este membru.

II.Atragerea de finanţare nerambursabilă - management proiecte

- atragerea de finanţări nerambursabile şi managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;

- Acordarea de asistenţă potenţialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituţiilor de interes local înfiinţate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea şi implementarea unor proiecte finanţate (co-finanţate) din fonduri UE;

- Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesaţi în elaborarea de propuneri de finanţare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanţă cu priorităţile de dezvoltare locală identificate;

- Monitorizarea şi întocmirea rapoartelor intermediare şi finale narative şi financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesaţi/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual, trimestrial, lunar sau de câte ori se solicită.

III. Unitate de politici publice. Strategii de dezvoltare locală

- Coordonarea elaborării proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor şi studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice;

- Elaborarea, împreună cu instituţiile implicate, a unor prognoze orientative şi programe de dezvoltare economico-socială locale şi supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al comunei Bucovat;

- Întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică şi socială a comunei şi prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;

- Propunerea către primar, Consiliul local de referate de specialitate vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcţie de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;

- Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare acomunei, împreună cu factori interesaţi, pe domenii specifice menţionate în cadrul strategiei;

- Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.

IV Evidenţe

- Realizarea unei evidenţe tehnic-operative a proiectelor derulate în comuna Bucovat cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activităţile/proiectele derulate în comuna Bucovat din fondurile nerambursabile;

- Realizarea unei evidenţe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;

- Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanţare şi păstrarea evidenţelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

V Responsabilităţi

- Îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;

- Îndeplinirea obiectivelor instituţiei.

- Are obligaţia respectării regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară şi a procedurilor interne ale instituţiei.

- Respecta normele P.S.I. si de protectia muncii

Obligaţii specifice GDPR:

- cooperează cu persoanele desemnate, participă la şedinţele/programul de instruire şi îşi însuşeşte normele de conformare la GDPR - Regulamentul nr.679 (UE) privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

- colectează şi prelucrează date cu caracter personal exclusiv în scopuri legale şi le protejează în orice moment. Protecţia necesară presupune prevenirea Incidentului de securitate, care reprezintă orice act ce conduce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea,

modificarea, sau divulgarea neautorizată (inclusiv fotografierea) a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în orice mod, sau la accesul neautorizat la acestea.

- în cazul constatării unui Incident de securitate sau a nerespectării în orice mod a normelor impuse de GDPR de către orice persoană aparţinând coletivului profesional şi/sau excedentar, angajaţii au obligaţia de a anunţa de urgenţă şefii ierarhici şi/sau DPO – responsabilul cu protecţia datelor intern.

Protecţia datelor cu caracter personal:

- să respecte cu stricteţe procedurile interne referitoare la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi procedurile privind securitatea informatică;
- să păstreze în condiţii de stricteţe parolele şi mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuţiilor sale de serviciu;
- nu va divulga nimănui şi nu va permite nimănui să ia cunoştinţă de parolele şi mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societăţii, cu excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să interzică în mod efectiv şi să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societăţii cu ajutorul căruia îşi desfăşoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuţiilor sale cu cea mai mare precauţie, atât în ce priveşte conservarea suporturilor cât şi în ce priveşte depunerea lor în locurile şi în condiţiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât şi, eventual, în mod mediat, cu excepţia situaţiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic şi nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societăţii sau care sunt accesibile în afara societăţii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuţe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- respectarea de către salariat a tuturor obligaţiilor referitoare la protecţia datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fişa postului şi instrucţiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancţionată potrivit regulamentului intern.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

1. Denumirea: Referent
2. Clasa:
3. Gradul profesional:
4. Vechimea in specialitatea necesara: Nu este cazul

Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna

a) Relatii ierarhice

- Subordonat fata de: Viceprimar
- Superior pentru:-

b) Relatii functionale: Cu toate celelalte compartimente

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare:-

2. Sfera relationala externa:

a) Cu autoritati si institutii publice: in limita imputernicirii date de conducerea Primariei Comunei Bucovat.

b) Cu organizatii internationale:

c) Cu persoane juridice private: in limita imputernicirii date de conducerea Primariei Comunei Bucovat.

3. Limite de competenta:-

4. Delegarea de atributii si competenta:
5. Intocmit de:
   1. Numele si prenumele: Morar Lavinia Georgiana
   2. Functia publica: Referent
   3. Semnatura:
   4. Data intocmirii: 31.07.2025

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele: Jivan Laurentiu Ciprian
2. Semnatura:
3. Data: 31.07.2025

Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: Gligor Meda
2. Functia: Secretar general
3. Semnatura:
4. Data: