



MINISTERUL ECONOMIEI, ANTREPRENORIALULUI  
ȘI TURISMULUI

AGENȚIA PENTRU ÎNTREPRINDERI MICI ȘI MIJLOCI ȘI TURISM PLOIEȘTI

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Informații concurs	
<b>Temei legal</b>	Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
<b>Tip concurs:</b>	Recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției contractuale vacante de: muncitor calificat (electrician), cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână; muncitor calificat, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână; referent, treapta II, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
<b>Data de susținere a probei scrise desfășurată la sediul A.I.M.M.T. Ploiești:</b>	25.11.2024, ora 10:00
<b>Afișarea concursului:</b>	28.10.2024
<b>Observații suplimentare</b>	În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea posturilor vacante. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 28.10 - 08.11.2024 la sediul A.I.M.M.T. Ploiești din Ploiești, b-dul Republicii nr. 12-14 bl. 33, B1-B2, Tel: 0721400933 Persoana de contact: Zavragiu Simona-Elena– consilier superior e-mail: <a href="mailto:zavragiu.simona@imm.gov.ro">zavragiu.simona@imm.gov.ro</a> Programul de lucru este de luni până joi între orele 8 <sup>30</sup> – 17 <sup>00</sup> și vineri între orele 8 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>
Informații privind postul scos la concurs	
<b>Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi</b>	Compartimentul Economic, Achiziții Publice și Administrativ -1 post vacant corespunzător funcției contractuale vacante de muncitor calificat (electrician) -1 post vacant corespunzător funcției contractuale vacante de muncitor calificat C.T.I.M.M.T. București -1 post vacant corespunzător funcției contractuale de referent, treapta II
<b>Etapele concursului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecția dosarelor – în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor</li> <li>• Proba scrisă - 25.11.2024, ora 10.00</li> <li>• Interviu - se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz</li> </ul> <i>Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.</i>
Condiții de participare la concurs	
Pentru înscrierea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:	
<b>Generale:</b>	
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).

**Specifice:**

- studii generale sau medii

- Pentru funcția contractuală de muncitor calificat (electrician) - calificare în meseria de electrician
- Pentru funcția de referent, treapta II, competențe digitale

**Dosar de înscriere**

În vederea înscrierii la concurs, **în termen de 10 de zile lucratoare de la data publicării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, candidații depun dosarul de concurs**, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, care va conține în mod obligatoriu 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.
  - 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.
  - În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului (cazier judiciar), anterior datei de susținere a

	<p>probei scrise.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.</li> </ul>
<b>Informații suplimentare</b>	
<b>Selecția dosarelor</b>	Constă în selectarea dosarelor de concurs, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Afișarea rezultatului selecției dosarelor se realizează la sediul A.I.M.M.T. Ploiești și pe site-ul acesteia.
<b>Proba scrisă</b>	<p>⇒ Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.</p> <p>⇒ Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.</p> <p>⇒ Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.</p> <p>Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.</p> <p>⇒ Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.</p> <p>⇒ Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.</p> <p>⇒ După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.</p> <p>⇒ Comunicarea rezultatului probei scrise se realizează prin afișare la sediul A.I.M.M.T. Ploiești și pe site-ul acesteia.</p>
<b>Proba de interviu</b>	Constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivația candidaților. Poate fi susținută, doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă. Comunicarea rezultatului probei interviului se realizează prin afișare la sediul A.I.M.M.T. Ploiești și pe site-ul acesteia.
<b>Notarea probelor</b>	Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe. Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează: a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte; b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte. Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare din probe.
<b>Soluționarea contestațiilor</b>	<p>⇒ După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul A.I.M.M.T. Ploiești sub sancțiunea decăderii din acest drept.</p> <p>⇒ În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.</p> <p>⇒ În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen o zi lucrătoare de la</p>

	expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
<b>Rezultate finale</b>	<p>⇒ Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.</p> <p>⇒ Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului.</p> <p>⇒ Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul A.I.M.M.T. Ploiești și pe site-ul acesteia în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.</p> <p>⇒ Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 56 alin. (3) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".</p>

Atribuțiile corespunzătoare funcției contractuale vacantă de muncitor calificat (electrician) din cadrul Compartimentul Economic, Achiziții Publice și Administrativ, conform fișei postului:

#### **Atribuțiile postului:**

##### **Atribuții generale:**

1. Execută lucrări de întreținere la partea de instalații electrice, corespunzător nivelului și calificărilor de pregătire profesională;
2. În cazul intervențiilor, evaluează situația existentă, stabilește cauza, identifică și delimitează zona în care urmează să lucreze, verifică lipsa tensiunii și procedează la remedierea defecțiunilor cu respectarea măsurilor de protecție și Securitate în muncă;
3. Verifică temeinici toate instalațiile existente în clădirile A.I.M.M.T. Ploiești, respective cele situate în Ploiești, Craiova, București;
4. Efectuează lunar revizii la tabloul electric principal, tablouri electrice secundare, pentru eliminarea deficiențelor și incidentelor apărute (la toate cele trei sedii);
5. Zilnic verifică sistemele de iliminat din toaletele instituției și de pe zonele de acces ale instituției și de zonele de acces ale instituției (în toate cele trei sedii), luând măsuri de schimbare a neoanelor/becurilor dacă este cazul și verifică întrerupătoarele să fie bine montate pe pereți pentru a evita scurtcircuitarea sistemului electric;
6. Selectează și folosește corect aparatura pentru detreminarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
7. Interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
8. Execută lucrări asupra instalațiilor electrice visual, auditive sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.;
9. În fiecare săptămână verifică întrerupătoarele și prizele din birouri înlocuind, dacă este cazul, elemente de iluminat sau prize totodată verificând dacă prizele și întrerupătoarele sunt bine montat, evitând scurtcircuitarea lor;
10. Cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor și dispozitivelor pe care le utilizează;
11. Răspunderea pentru buna funcționare și integritate aparatelor și echipamentelor pe care le are în primirea, precum și a tablourilor electrice;
12. Asigură utilizarea corectă a aparaturii, echipamentelor și altor mijloace de muncă;
13. Nu execută activități care necesită o pregătire și calificare special precum și/sau autorizație specială;
14. Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu este permis consumul acestora în timpul orelor de program;
15. Aduce la cunoștința directorului general orice problemă sau eveniment care intervin în buna funcționare a activității;
16. Respectă prevederile ce îi revin conform Codului Muncii și Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Partea VII- Titlul III;
17. Respectarea și aplicarea normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI) și de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM);

##### **Atribuții specifice:**

**Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal**

a) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE* (Regulamentul general privind protecția datelor),

b) să prelucreze în condițiile legii datele cu caracter personal necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducerii instituției și responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestora.

c) să nu acceseze, copieze, manipuleze, utilizeze, transfere, divulge în afara instituției sau pună la dispoziția oricăror părți din afara instituției, fără drept, date cu caracter personal de care a luat cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu,

d) să respecte regulile, precum și celelalte măsuri tehnice și organizatorice de securitate stabilite de instituție în calitate de operator de date cu caracter personal, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii,

e) să informeze de îndată conducerea instituției, precum și pe responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări care au condus și/sau sunt de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal cu încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință,

f) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date și după încetarea/întreruperea raportului de serviciu cu ministerul,

g) în caz de încetare/întrerupere a raportului de serviciu, să returneze conducerii ierarhice toate înscrisurile conținând date cu caracter personal la care a avut acces ca urmare a activităților de serviciu, indiferent de suportul/formatul acestora (letric sau electronic), inclusiv copiile acestora.

### **Bibliografie/tematică:**

**Bibliografie pentru funcția contractuală vacantă de muncitor calificat (electrician) Compartimentul Economic, Achiziții Publice și Administrativ- (1 post):**

1. *Constituția României*, republicată;
2. *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
3. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. *Hotărârea Guvernului nr. 864/2023 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului*, cu modificările ulterioare;
6. *O.U.G. nr. 17/2024 privind înființarea, organizarea și funcționarea agențiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și turism*, cu modificările ulterioare.
7. *Normativ pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor – indicativ I7/2011*;
8. *Agenda electricianului*, Editura Tehnica, ing E Pietrăreanu;
9. *Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă*, cu modificările și completările ulterioare;
10. *Hotărârea nr. 1146/2006 privind cerințele minime de Securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă*;
11. *Legea nr 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Ordinul 163/2007 pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor.*

**Tematică pentru funcția contractuală vacantă de muncitor calificat (electrician) Compartimentul Economic, Achiziții Pulbice și Administrativ - (1 post):**

1. Constituția României, republicată;
  - principii generale;
  - drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
  - drepturile și libertățile fundamentale;
  - îndatoririle fundamentale;

2. Art. 538 – art. 562 Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice ale Părții a VII-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - tipuri de persoane și instituții cu atribuții în aplicarea ordonantei;
  - noțiunea de discriminare;
  - noțiunea de hărțuire;
  - noțiunea de hărțuire morală;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - principiile care stau la baza egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
  - egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
  - egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
  - soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
5. Art. 1 - 7, 10, 11 din Hotărârea Guvernului nr. 864/2023 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, cu modificările ulterioare;
6. Art. 1 – 17 O.U.G. nr. 17/2024 privind înființarea, organizarea și funcționarea agențiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și turism, cu modificările ulterioare;
7. Normativ pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor – indicativ I7/2011;
  - instalații electrice pentru prize și iluminatul normal
8. Agenda electricianului, Editura Tehnica, ing E Pietrăreanu
  - prevederile generale pentru exploatarea instalațiilor electrice
9. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
  - norme de securitate și sănătate în muncă
10. Hotărârea nr. 1146/2006 privind cerințele minime de Securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
  - obligațiile generale ale lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă
  - cerințe minime aplicabile instalațiilor și echipamentelor de muncă electrice
11. Legea nr 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Ordinul 163/2007 pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor
  - obligațiile salariaților, organizarea apărării împotriva incendiilor

Atribuțiile corespunzătoare funcției contractuale vacantă de muncitor calificat din cadrul Compartimentul Economic, Achiziții Publice și Administrativ, conform fișei postului:

#### **Atribuțiile postului:**

##### **Atribuții generale:**

1. Execută lucrări de întreținere reparații a mijloacelor fixe/mobile din cadrul instituției (lăcătușerie.tâmplărie etc), corespunzător nivelului și calificărilor de pregătire profesională;
2. Verifică și întreține instalațiile sanitare și de gaz ale instituției din cele trei sedii;
3. Răspunde pentru buna funcționare și integritate a paratelor și echipamentelor pe care le are în primire;
4. Execută operațiuni de mutări și amenajări în cadrul instituției (cele trei sedii) ;
5. În fiecare săptămână verifică instalațiile sanitare, precum și starea mobilierului și al celorlalte obiecte aflate în proprietatea sau comodatul instituției;
6. Aduce la cunoștința directorului general orice problemă sau eveniment care intervin în buna funcționare a activității;
7. În momentul în care se descoperă mobilier stricat, se încearcă reparația acestuia la fața locului, dacă este posibil, dacă nu, se anunță directorul general cu privire la preluarea mobilierului din camera respectivă;
8. Aduce la cunoștința directorului general orice problemă sau eveniment care intervin în buna funcționare a activității;

9. Pe perioada sezonului rece verifică periodic funcționarea centralelor termice ale instituției, acolo unde este cazul Aduce la cunoștința directorului general orice problemă sau eveniment care intervin în buna funcționare a activității;
10. Nu execută activități care necesită o pregătire și calificare special precum și/sau autorizație specială;
11. Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu este permis consumul acestora în timpul orelor de program;
12. Respectă prevederile ce îi revin conform Codului Muncii și Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Partea VII- Titlul III;
13. Respectarea și aplicarea normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI) și de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM).

### **Atribuții specifice:**

#### **Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal**

a) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE* (Regulamentul general privind protecția datelor),

b) să prelucreze în condițiile legii datele cu caracter personal necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducerii instituției și responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestora.

c) să nu acceseze, copieze, manipuleze, utilizeze, transfere, divulge în afara instituției sau pună la dispoziția oricăror părți din afara instituției, fără drept, date cu caracter personal de care a luat cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu,

d) să respecte regulile, precum și celelalte măsuri tehnice și organizatorice de securitate stabilite de instituție în calitate de operator de date cu caracter personal, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii,

e) să informeze de îndată conducerea instituției, precum și pe responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări care au condus și/sau sunt de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal cu încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință,

f) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date și după încetarea/întreruperea raportului de serviciu cu ministerul,

g) în caz de încetare/întrerupere a raportului de serviciu, să returneze conducerii ierarhice toate înscrisurile conținând date cu caracter personal la care a avut acces ca urmare a activităților de serviciu, indiferent de suportul/formatul acestora (letric sau electronic), inclusiv copiile acestora.

### **Bibliografie/tematică:**

**Bibliografie pentru funcția contractuală vacantă de muncitor calificat - Compartimentul Economic, Achiziții Publice și Administrativ - (1 post):**

1. *Constituția României*, republicată;
2. *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
3. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. *Hotărârea Guvernului nr. 864/2023 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului*, cu modificările ulterioare;
6. *O.U.G. nr. 17/2024 privind înființarea, organizarea și funcționarea agențiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și turism*, cu modificările ulterioare.
7. *Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă*, cu modificările și completările ulterioare;
8. *Hotărârea nr. 1146/2006 privind cerințele minime de Securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă*;

**9. Legea nr 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Ordinul 163/2007 pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor.**

**Tematică pentru funcția contractuală vacantă de muncitor calificat (electrician) Compartimentul Economic, Achiziții Pulbice și Administrativ - (1 post):**

1. Constituția României, republicată;
  - principii generale;
  - drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
  - drepturile și libertățile fundamentale;
  - îndatoririle fundamentale;
2. Art. 538 – art. 562 Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice ale Părții a VII-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - tipuri de persoane și instituții cu atribuții în aplicarea ordonantei;
  - noțiunea de discriminare;
  - noțiunea de hărțuire;
  - noțiunea de hărțuire morală;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - principiile care stau la baza egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
  - egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
  - egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
  - soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex
5. Art. 1 - 7, 10, 11 din Hotărârea Guvernului nr. 864/2023 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, cu modificările ulterioare;
6. Art. 1 – 17 O.U.G. nr. 17/2024 privind înființarea, organizarea și funcționarea agențiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și turism, cu modificările ulterioare;
7. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
  - norme de securitate și sănătate în muncă
8. Hotărârea nr. 1146/2006 privind cerințele minime de Securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
  - obligațiile generale ale lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă
  - cerințe minime aplicabile instalațiilor și echipamentelor de muncă electrice
9. Legea nr 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Ordinul 163/2007 pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor
  - obligațiile salariaților, organizarea apărării împotriva incendiilor.

Atribuțiile corespunzătoare funcției contractuale vacantă de referent, teapta II, din cadrul Centrului Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism București, conform fișei postului:

**Atribuțiile postului:**

**Atribuții generale:**

- primirea și înregistrarea proiectelor depuse de către IMM-uri;
- evaluarea administrativă de eligibilitate și tehnico-economică a proiectelor;
- notificarea solicitanților cu privire la rezultatul evaluării și soluționarea contestațiilor formulate de către aceștia;
- verificarea deconturilor cu cheltuielile aprobate;
- acordarea finanțării nerambursabile;



- monitorizarea îndeplinirii obligațiilor ce rezultă din calitatea de beneficiar al finanțării nerambursabile de către IMM;
- monitorizarea impactului finanțării nerambursabile cu privire la activitatea economică desfășurată de beneficiar și cu privire la dezvoltarea economică la nivelul comunității;
- realizarea activității de control și identificarea neregulilor constatate, precum și întreprinderea măsurilor necesare pentru remedierea acestora sau, după caz, pentru recuperarea ajutorului financiar acordat, în conformitate cu legislația în vigoare;
- monitorizarea ajutorului de minimis /stat acordat conform dispozițiilor legale;
- realizarea și comunicarea de rapoarte cu privire la implementarea programelor;
- arhivarea documentațiilor;
- alte atribuții stabilite de către Director general prin fișa postului sau decizie.

Ocupantul postului îndeplinește următoarele activități, aferente fiecărui program de finanțare:

- a) transmite scrisori de înștiințare cu privire la acceptarea solicitanților la evaluare pentru a primi finanțare în cadrul programelor;
- b) asigură înregistrarea documentelor specifice activităților de evaluare, selectare, contractare și verificare tehnică a proiectelor;
- c) verifică criteriile de eligibilitate și evaluează criteriile de selecție pentru cererile de finanțare depuse în sesiunea de proiecte corespunzătoare;
- d) analizează documentele pentru efectuarea decontului din punctul de vedere al autenticității lor, al conformității cu acordul de principiu și în limita bugetelor maxime aprobate și transmise în acordul de principiu;
- e) transmite toate datele solicitate de compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, pentru realizarea de către acestea a unei evidențe a ajutoarelor acordate în baza procedurilor programelor;
- f) creează o bază de date în care se înscrie fiecare nou contract și toate detaliile relevante;
- g) solicită, dacă este cazul, clarificări la beneficiari;
- h) efectuează vizite și controale la beneficiarii pe baza unui plan preliminar și în conformitate cu procedurile de implementare a programelor;
- i) monitorizează îndeplinirea obligațiilor ce rezultă din calitatea de beneficiar al finanțării nerambursabile de către IMM-uri.
- j) întocmeste proces/nota de constatare a neregulilor și propune spre recuperare ajutorul de stat.
- k) asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens;
- l) respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele legale în materie și cu Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date - (General Data Protection Regulation - GDPR).

#### **Atribuții specifice:**

##### **Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal**

- a)** să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE* (Regulamentul general privind protecția datelor),
- b)** să prelucreze în condițiile legii datele cu caracter personal necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin conducerii instituției și responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestora.
- c)** să nu acceseze, copieze, manipuleze, utilizeze, transfere, divulge în afara instituției sau pună la dispoziția oricăror părți din afara instituției, fără drept, date cu caracter personal de care a luat cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu,
- d)** să respecte regulile, precum și celelalte măsuri tehnice și organizatorice de securitate stabilite de instituție în calitate de operator de date cu caracter personal, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii,
- e)** să informeze de îndată conducerea instituției, precum și pe responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări care au condus și/sau sunt de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal cu încălcarea normelor legale, despre care a luat cunoștință,
- f)** să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date și după încetarea/întreruperea raportului de serviciu cu ministerul,

g) în caz de încetare/întrerupere a raportului de serviciu, să returneze conducerii ierarhice toate înscrisurile conținând date cu caracter personal la care a avut acces ca urmare a activităților de serviciu, indiferent de suportul/formatul acestora (letric sau electronic), inclusiv copiile acestora.

### **Bibliografie/tematică:**

#### **Bibliografie pentru funcția contractuală vacantă de referent, treapta II – Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism București - (1 post):**

1. *Constituția României*, republicată;
2. *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
3. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. *Hotărârea Guvernului nr. 864/2023 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului*, cu modificările ulterioare;
6. *O.U.G. nr. 17/2024 privind înființarea, organizarea și funcționarea agențiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și turism*, cu modificările ulterioare;
7. *O.U.G. nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat*, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare;
8. **ORDONANȚA Nr. 29/2024 din 8 august 2024** privind aprobarea și implementarea Programului pentru stimularea întreprinderilor mici și mijlocii "START UP NATION - ROMÂNIA" ediția 2024, finanțat din fonduri externe nerambursabile aferente Programului Educație și Ocupare 2021 – 2027;
9. **Ordinul ministrului Antreprenoriatului și turismului nr. 1314/2022** pentru aprobarea procedurii de implementare a Programului național multianual pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor manager din sectorul IMM;
10. **Ordinul ministrului Antreprenoriatului și Turismului nr. 1111/2022** privind aprobarea Procedurii de implementare a Programului pentru stimularea înființării întreprinderilor mici și mijlocii "Start-up Nation ROMÂNIA", din 23.06.2022;
11. **Ordinul ministrului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului nr. 1974/2024** pentru aprobarea procedurii de implementare a Programului național multianual pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor manager din sectorul IMM;
12. *Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii*, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Tematică pentru funcția contractuală vacantă de referent, treapta II – Centrul Teritorial pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism București - (1 post):**

1. *Constituția României*, republicată;
  - principii generale;
  - drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
  - drepturile și libertățile fundamentale;
  - îndatoririle fundamentale;
2. Art. 538 – art. 562 Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice ale Părții a VII-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - tipuri de persoane și instituții cu atribuții în aplicarea ordonantei;
  - noțiunea de discriminare;

- noțiunea de hărțuire;
  - noțiunea de hărțuire morală;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
    - principiile care stau la baza egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
    - egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
    - egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
  - soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex
  5. Art. 1 - 7, 10, 11 din Hotărârea Guvernului nr. 864/2023 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului, cu modificările ulterioare;
  6. Art. 1 – 17 O.U.G. nr. 17/2024 privind înființarea, organizarea și funcționarea agențiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și turism, cu modificările ulterioare;
  7. Art. 1- art. 44 O.U.G. nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare;
  8. ORDONANȚA Nr. 29/2024 din 8 august 2024 privind aprobarea și implementarea Programului pentru stimularea întreprinderilor mici și mijlocii "START UP NATION - ROMÂNIA" ediția 2024, finanțat din fonduri externe nerambursabile aferente Programului Educație și Ocupare 2021 – 2027 - integral;
  9. Ordinul ministrului Antreprenoriatului și turismului nr. 1314/2022 pentru aprobarea procedurii de implementare a Programului național multianual pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor manager din sectorul IMM- integral;
  10. Ordinul ministrului Antreprenoriatului și Turismului nr. 1111/2022 privind aprobarea Procedurii de implementare a Programului pentru stimularea înființării întreprinderilor mici și mijlocii "Start-up Nation ROMÂNIA", din 23.06.2022- integral;
  11. Ordinul ministrului Economiei, Antreprenoriatului și Turismului nr. 1974/2024 pentru aprobarea procedurii de implementare a Programului național multianual pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale în rândul femeilor manager din sectorul IMM-integral;
  12. Art. 1- art. 4 Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare.

**Notă: Toate actele normative vor fi studiate actualizate, republicate, cu modificările și completările ulterioare.**

**Director general**

**Constantin-George Brezoi**



Compartimentul Juridic și Resurse Umane:

Consilier superior

Zavragiu Simona-Elena