



AGENȚIA PENTRU ÎNTREPRINDERI MICI ȘI MIJLOCI ȘI TURISM PLOIEȘTI

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Informații concurs	
Temei legal	Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
Tip concurs:	Recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției contractuale vacante de: -inspector de specialitate debutant, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. -îngrijitor, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
Data de susținere a probei scrise desfășurată la sediul A.I.M.M.T. Ploiești:	12.03.2025, ora 11:00
Afișarea concursului:	17.02.2025
Observații suplimentare	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 17.02 - 28.02.2025 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: Zavrăgiu Simona-Elena– consilier superior e-mail: zavrăgiu.simona@imm.gov.ro Programul de lucru este de luni până joi între orele 8 ³⁰ – 17 ⁰⁰ și vineri între orele 8 ³⁰ -14 ³⁰
Informații privind postul scos la concurs	
Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi	Compartimentul Economic, Achiziții Publice și Administrativ -1 post vacant corespunzător funcției contractuale vacante de inspector specialitate debutant cu desfășurarea activității la sediul A.I.M.M.T. Ploiești din Municipiul Ploiești, -1 post vacant corespunzător funcției contractuale vacante de îngrijitor cu desfășurarea activității la sediul A.I.M.M.T. Ploiești din Municipiul Ploiești.
Etapetele concursului	<ul style="list-style-type: none">• Selecția dosarelor – în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor• Proba scrisă - 12.03.2025, ora 11.00• Interviu - se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz <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: Generale: 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 îndeplinirii 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 universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă pentru funcția contractuală de inspector de specialitate debutant**
- **studii generale sau medii pentru funcția contractuală de îngrijitor;**

- Pentru funcția contractuală de inspector de specialitate debutant, competențe digitale.
- Pentru funcția de îngrijitor, vechime minim 6 luni.

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 solicitate 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"> - 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.
Informații suplimentare	
Selecția dosarelor	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.
Proba scrisă	<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>
Proba de interviu desfășurată la sediul A.I.M.M.T. Ploiești	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.
Notarea probelor	<p>Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.</p> <p>Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte; b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte. <p>Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare din probe.</p>
Soluționarea contestațiilor	<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.
Rezultate finale	<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 inspector de specialitate debutant, Compartimentul Economic, Achiziții Pulbice și Administrativ - (1 post), conform fișei postului:

Atribuțiile postului:

Atributii generale:

- a) înregistrează corespondența și o distribuie compartimentelor de specialitate;
- b) preia și direcționează apelurile telefonice în cadrul Agenției Pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Ploiești;
- c) prezintă spre avizare/aprobare directorului general/directorului general adjunct corespondența primită;
- d) asigură transmiterea corespondenței primite din afara instituției și avizată de către persoana responsabilă, persoanelor cărora li se adresează;
- e) tehnedactează diferite materiale și corespondența zilnică;
- f) asigură îndosarierea și păstrarea corespondenței interne și externe în conformitate cu circuitul documentelor;
- g) se informează continuu cu privire la noutățile apărute pe site-ul Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului și a altor instituții direct legate de activitatea Agenției pentru întreprinderi mici și mijlocii și turism Ploiești;
- h) întocmește Agenda cu evenimente a directorului general adjunct care coordonează activitatea Agenției Pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Ploiești;
- i) întocmește Calendar evenimente pentru Agenției Pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Turism Ploiești;
- j) alcătuiește și gestionează baza de date cu întreprinderile mici și mijlocii din regiunea de Sud Muntenia, care cuprinde și prezentarea detaliată a obiectului de activitate al fiecărei întreprinderi;
- k) primește și înregistrează proiectele depuse de către IMM;
- l) transmite notificările, către solicitanți, cu privire la rezultatul evaluării și soluționarea contestațiilor formulate de către aceștia;
- m) asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor lucrărilor repartizate, respectând prevederile actelor normative specifice;
- n) arhivează documentații;
- o) diseminează informații generale și specializate;
- p) asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens;
- q) orice atribuții stabilite de către Directorul general prin fișa postului sau decizie.
- r) asigură respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă precum și a Normelor Interne Proprii în acest sens;

- s) 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 inspector de specialitate debutant, Compartimentul Economic, Achiziții Pulbice 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. O.U.G. nr. 17/2024 privind înființarea, organizarea și funcționarea agențiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și turism, cu modificările ulterioare;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică pentru funcția contractuală vacantă de inspector de specialitate debutant, 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 – 17 O.U.G. nr. 17/2024 privind înființarea, organizarea și funcționarea agențiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și turism, cu modificările ulterioare;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Art. 1- art. 4 Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile corespunzătoare funcției contractuale vacantă de îngrijitor din cadrul Compartimentul Economic, Achiziții Pulbice și Administrativ, conform fișei postului:

Atribuțiile postului:

Atribuții generale:

- a) să curețe și să igienizeze spațiile de lucru din cadrul instituției;
- b) să aibă o conduită corectă și respectuoasă față de personalul care își desfășoară activitatea în
- c) instituție;
- d) să mențină curățenia în locație;

- e) să anunțe de îndată superiorul ierarhic de zi despre orice neregulă constatată;
- f) să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții, fără nici un fel de risipă;
- g) să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- h) să răspundă la toate solicitările venite din partea colegilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- i) să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- j) să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- k) să poarte echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- l) să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- m) desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- n) să respecte programul de lucru aferent propriei activități;
- o) să execute orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal;
- p) să respecte prevederile ce îi revin conform Codului Muncii și Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Partea VII- Titlul III;
- q) să respecte 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 oricărui 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 îngrijitor - Compartimentul Economic, Achiziții Publice și Administrativ - (1 post):

1. O.U.G. nr. 17/2024 privind înființarea, organizarea și funcționarea agențiilor teritoriale pentru întreprinderi mici și mijlocii și turism, cu modificările și completările ulterioare;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 1146/2006 privind cerințele minime de Securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Ordinul 163/2007 pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
6. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare;
7. Norme specifice de igienă în instituții bugetare.

Tematică pentru funcția contractuală vacantă de îngrijitor Compartimentul Economic, Achiziții Publice și Administrativ - (1 post):

1. 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;
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. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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.
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Ordinul 163/2007 pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare:
-obligațiile salariaților, organizarea apărării împotriva incendiilor.
6. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. Norme specifice de igienă în instituții bugetare.

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

Director general

Constantin-George Brezoi



Compartimentul Juridic și Resurse Umane:

Zavragiu Simona-Elena