



R O M Â N I A  
JUDEȚUL TIMIȘ  
COMUNA REMETEA MARE  
P R I M A R

COD 307. 350 , COMUNA REMETEA MARE , Nr. 112  
Telefon: 0256/230.201, Fax: 0256/230.288  
e-mail: primaria.remetea\_mare@cjtimis.ro

**DISPOZIȚIA Nr. 55**

DIN DATA DE 22.02.2021

cu privire la promovarea în grad profesional a d-nei MANE DORICA .

GOLUBOV ILIE, primarul comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ ;

Ținând cont de prevederile dispoziției nr. 4 din data de 12.01.2021, cu privire la organizarea examenului de promovare, stabilirea componenței comisiei de examen, a comisiei de contestații, a datei examenului și a bibliografiei pentru examenul de promovare în clasă a funcționarilor publici încadrați pe funcții publice de nivel inferior ;

Având în vedere prevederile din raportul final al examenului nr. 884 din data de 17.02.2021, al comisiei de concurs pentru promovarea în grad profesional a d-nei MANE DORICA, care a fost admisă la examenul susținut în data de 17.02.2021 ;

Luând în considerare de prevederile art. 14 alin. 1 din Ordinul Administrației Publice nr. 1.932/2009, pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici ;

În conformitate cu prevederile art. 477, art. 478 și art. 479 din OUG nr. 57/2019, Codul Administrativ ;

În temeiul art. 154 alin. 1, art. 155 alin. 5 lit. e și art. 196 alin. 1 lit. b din OUG nr. 57/2019, Codul Administrativ ;

**DISPUNE :**

**ART. 1** – Începând cu data de 22.02.2021, d-na MANE DORICA, din cadrul compartimentului Stare civilă și Asistență socială, având funcția de execuție Referent specialitate clasa a II-a, grad asistent, promovează în funcția publică de execuție Referent specialitate clasa a II-a, grad principal, gradație corespunzătoare 5, în urma promovării examenului cu un salariu de încadrare în cuantum de 5.894 lei.

**ART. 2** – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează d-nul Jr. MILENCO A. SECULICI, secretarul primăriei comunei REMETEA MARE, județul TIMIȘ.

**ART. 3** – Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

**ART. 4** – Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului - Județului Timiș – Direcția de Contencios Administrativ și Legalitatea Actelor ;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București ;
- D-nului primar, GOLUBOV ILIE ;
- Compartiment financiar-contabil ;
- D-nei MANE DORICA ;
- Se va afișa.

PRIMAR  
GOLUBOV ILIE



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
Jr. MILENCO A. SECULICI



R O M Â N I A  
JUDEȚUL TIMIȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI REMETEA MARE  
COD 307.350 , COMUNA REMETEA MARE, NR. 112  
TELEFON: 0256/230.201  
FAX: 0256/230.288  
Nr. 884 din data de 17.02.2021  
e-mail: primaria.remetea\_mare@cjtimis.ro

## PROCES - VERBAL DE AFIȘARE

Încheiat astăzi 17.02.2021, cu ocazia afișării la vedere publică, la avizierul din sediul primăriei comunei Remetea Mare, județul Timiș în baza prevederilor legale Raportul final al examenului.

### RAPORTUL FINAL AL EXAMENULUI<sup>7)</sup>

de promovare în grad profesional organizat în perioada 17-19.02.2021, pentru următorii funcționari publici de execuție din cadrul primăriei comunei Remetea Mare - compartiment Stare civilă și Asistență socială.

#### Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează examenul<sup>8)</sup>:

1. Referent principal II SSD din cadrul primăriei Remetea Mare - compartiment Stare civilă și Asistență socială

#### INFORMAȚII PRIVIND SELECȚIA DOSARELOR

Data selecției dosarelor: 12.02.2021			
Numele și prenumele candidatului	Birou/Direcție/Compartiment	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
MANE DORICA	Stare civilă și Asistență socială	ADMIS	-

Observații formulate de către membrii comisiei: NU SUNT

#### INFORMAȚII PRIVIND PROBA SCRISĂ

Data și ora desfășurării probei scrise: ora : 17.02.2021, 09,00			
Numele și prenumele candidatului	Birou/Direcție/Compartiment	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul (***)
MANE DORICA	Stare civilă și Asistență socială	98,00	ADMIS


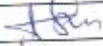

Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise: NU





**INFORMAȚII PRIVIND INTERVIUL**

<b>Data și ora desfășurării interviului: 17.02.2021, ora: 15,00</b>			
<b>Numele și prenumele candidatului</b>	<b>Birou/Direcție/Compartiment</b>	<b>Punctajul final al interviului</b>	<b>Rezultatul (***)</b>
MANE DORICA	Stare civilă și Asistență socială	90,00	ADMIS

**REZULTATUL FINAL AL EXAMENULUI DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL**

Funcția publică: Referent principal II SSD		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul (***)
MANE DORICA	99,00	ADMIS
Funcția publică: Referent principal II SSD		
<b>COMISIA DE EXAMEN:</b>		<b>SEMNĂTURA</b>
1. SECULICI MILENCO	Președinte	
2. GYULAI CLAUDIA IULIANA	Membru	
3. DUMITRU LUCREȚIA	Membru	
<b>SECRETARUL COMISIEI: COSTEA CODRUȚA EMANUELA</b>		
SEMNĂTURA:		

- 7) Se va completa de către secretarul comisiei de concurs.  
8) Se vor menționa: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.  
\*\*\*) Se va completa cu mențiunea „admis”, respectiv „respins”.

Au participat la afișare :  
D-na GYULAI CLAUDIA IULIANA, membru comisie și   
D-nul COSTEA CODRUȚA EMANUELA, secretar comisie. 



ROMANIA  
JUDETUL TIMIS  
PRIMARIA COMUNEI REMETEA MARE, NR112  
TELEFON 0256/230.201  
FAX 0256/230.288  
e-mail primaria.remetea\_mare@cjtimis.ro

PRIMAR  
ILIE GOLUBOV



Data aplicării: 22.02.2021

## FIȘA POSTULUI

### MANE DORICA

#### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Denumirea postului **REFERENT II PRINCIPAL.**

2. Gradul profesional **Treapta II**

3. Nivelul postului: **funcție publică de execuție**

4. **Scopul principal al postului:** post necesar în vederea organizării și sprijinirii activității autorității tutelare și asistență socială

5. **Poziția din COR/Cod:**

6. **Loc de muncă: Primaria comunei Remetea Mare - Compartimentul :**

**STARE CIVILA ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

#### II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. **Nivelul de studii-** studii SSD ,

2. **Calificările / specializările necesare** - se obțin în urma instruirilor de perfecționare.

3. **Competențele postului:** - participă la desfășurarea activității specifice compartimentului contribuie la îmbunătățirea acesteia conform legislației în vigoare.

4. **Abilități PC:** Cunoștințe de operare/programare pe calculator **Windows, Word, Excel**

#### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. **Scopul general al postului:** responsabilitate în domeniul coordonării și sprijinirii activității autorității tutelare și asistență socială

2. **Obiectivele postului:** îndeplinirea atribuțiilor legale în domeniul stării civile și asistenței sociale.

3. **Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:**

- Respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul de conduită al funcționarului public și programul de lucru

- Păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept

- Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției

- Încasează de la bancă numerarul necesar și efectuează plata salariilor și a altor cheltuieli ce se suportă din bugetul local

- Întocmește foaia colectivă de prezență și urmărește evidența concediilor de odihnă.

#### **ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- contribuie la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social

asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

- întocmește documente de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;



- coordonează activitatea de asistență socială privind copiii, persoanele în etate, persoanele cu dizabilități, familiile cu mulți copii, familiile afectate de violență intrafamilială, alte categorii de persoane socialmente vulnerabile
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
- Întocmește, semestrial, un raport de activitate, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav;
- Colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor

### **AJUTOR SOCIAL**

- Rezolvă în termen toată documentația referitoare la ajutor social ;
- Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acestora ;
- Identifică situațiile posibile de risc și propune măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate ;
- Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social ;
- Efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență ;
- Primește și verifică dosarele de acordare ajutor social depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor, verifică actele doveditoare anexate de petitori ;
- Desfășoară activități destinate popularizării legislației privind acordarea ajutorului social prin afișaj ori relații directe cu persoanele interesate ;
- Asigură calcularea numărului de ore ce trebuiesc efectuate în interesul comunității de către beneficiarii ajutorului social ;
- Asigură operarea datelor de bază privind acordarea ajutorului social pe calculator, precum și a modificărilor ce intervin pe parcurs ;
- Asigură întocmirea înștiințărilor privind acordarea, suspendarea ori ieșirea din plată a ajutorului social ;
- Asigură întocmirea dispozițiilor de acordare, suspendare ori ieșire din plată a ajutorului social ;

- ▶ Asigură întocmirea listei cu persoanele adulte care beneficiază de ajutor social pentru asigurare medicală ;
- ▶ Asigură întocmirea documentației pentru acordarea ajutoarelor de încălzire ;
- ▶ Asigură întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice și a corespondenței în ce privește plata ajutoarelor sociale,
- ▶ transmiterea acestora instituțiilor interesate ori persoanelor solicitante.

### **PROTECȚIA COPILULUI**

- ▶ Monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Remetea Mare, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații ;
- ▶ Identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse ;
- ▶ Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului ;
- ▶ Acționează, în colaborare cu autoritatea tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului ;
- ▶ Asigură primirea, verificarea și transmiterea la AJPIS Timiș a dosarelor de alocații de stat pentru copii, conform reglementărilor legale ;
- ▶ Verifică dosarele de acordare indemnizație de naștere/alocație familială complementară/alocație pentru susținerea familiei monoparentale depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor ;



- ▶ Organizează, împreună cu instituțiile școlare și organele locale de poliție acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
- ▶ Întocmește lucrările necesare pentru minorii asupra cărora trebuie luate măsuri de instituționalizare, plasament sau încredințare;
- ▶ Verifică și întocmește rapoarte de evaluare din 3 în 3 luni pentru copiii aflați în plasament sau încredințați;
- ▶ Ține evidența minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire;
- ▶ Întocmește, la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, în condițiile legii;
- ▶ Întocmește lucrările necesare încuviințării tutelei sau curatelei;
- ▶ Întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor și curatorilor, făcând propuneri corespunzătoare.

#### **ASISTENȚA PERSOANELOR VÂRSTNICE**

- ▶ Acordă consiliere socială, persoanelor vârstnice;
- ▶ Identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și în funcție de situația economică, socială și propune măsuri de protecție socială;
- ▶ Efectuează anchete sociale pentru internarea persoanelor în vârstă în centre specializate;
- ▶ Preia și întocmește dispoziții de delegat pentru asistarea persoanelor vârstnice la notar în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare cu întreținere, conform Legii nr. 17/2000.
- ▶ Face plata salariilor cât și a ajutoarelor de încălzire
- ▶ Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului
- ▶ Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
- ▶ Exercita și alte atribuții stabilite primar, viceprimar și secretar.
- ▶ Răspunde de arhivarea documentelor de care răspunde și predarea la finele fiecărui an la arhiva primăriei

#### **RESPONSABILITĂȚI ALE RCP DIN CADRUL AUTORITĂȚILOR**

##### **ADMINISTRAȚIEI LOCALE DE LA NIVELUL COMUNELOR:**

- ▶ **Evaluarea initiala** a copiilor cu dizabilitati si/sau CES, la primas incadrare sau orientare scolara /profesionala: raport de evaluare initiala, informarea obligatorie a parintilor cu privire la drepturi si identificarea situatiilor de urgenta;
- ▶ **Evaluare sociala a copiilor cu dizabilitati** si /sau CES documentata, in ancheta sociala si anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- ▶ **Informare si sprijin** acordat parintilor/ reprezentantului legal cu privire la procedurile de obtinere a certificatului de incadrare in grad de handicap/orientare scolara si profesionala, a drepturilor, facilitatilor si serviciilor, conform legislatiei in vigoare, inmanare cerere-tip;
- ▶ Sprijinirea parintilor pentru inscrierea la medicul de familie;
- ▶ Contactarea serviciului de transport la unitatea sanitara abilitata pentru copiii nedepasabili **la solicitarea medicului de familie** (in situatiile mentionate in protocolul incheiat intre Consiliul Judetean Timis- Directia de Sanatate Publica Timis- Inspectoratul Scolar Judetean Timis);
- ▶ **Identificarea unei solutii de transport** la unitatea sanitara abilitata pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente,( mentionate in ancheta sociala- venit minim garantat sau de alocatie pentru sustinerea familiei sau care fac dovada ca nu realizeaza venituri pe baza unei adeverinte de la ANAF);
- ▶ **Programarea** copiilor la Serviciul de Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati sau Serviciul de Evaluare si Orientare Scolara si Profesionala in cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate in imposibilitatea de a se programa;
- ▶ **Identificarea unei solutii de transport** a copiilor cu grad mediu si usor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse in Planul de Abilitare Reabilitare;



- ▶ **Monitorizarea Planului de Abilitare Reabilitare pentru copii din familie** si implicit: incheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare. Raportul de monitorizare pentru copilul cu dizabilitati din familie se completeaza semestrial conform modelului prevazut de Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016, Anexa 17. Termenul semestrial va decurge de la data eliberarii certificatului de incadrare in grad de handicap.
- ▶ **Srijin acordat parintilor/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare /abilitare- reabilitare**, facilitarea accesului la serviciile cuprinse in planul de abilitare-reabilitare, participarea la identificarea masurilor de sprijin pentru promovarea educatiei incluzive;
- ▶ **Efectuarea de vizite de monitorizare** la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducationale;
- ▶ **Colaborare** cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati din cadrul DGASPC Timis , Responsabilul de caz servicii psihoeducationale;
- ▶ **Notificarea** Serviciului Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati si/sau Serviciul de Evaluare si Orientare Scolara si Profesionala in evidentele carora se afla copilul, atunci cand familia isi schimba domiciliul in alt judet;
- ▶ **Notificarea managerului de caz** din cadrul Serviciului Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati in situatia in care se impune **reevaluarea complexa** in vederea incadrarii in grad de handicap **inainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior**, la cererea parintelui/reprezentantului legal, daca sau schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior, situatie in care Responsabilul de caz prevenire care monitorizeaza cazul, transmite managerului de caz evaluare complexa Raportul de monitorizare a copilului si familiei.
- ▶ **Transmiterea catre DGASPC-** Serviciul Evaluare Complexa a Copilului cu Dizabilitati dispozitia de numire a responsabilului de caz prevenire pentru fiecare copil cu handicap din familie.
  - RCP intocmeste o baza de date cu toti copii cu dizabilitati din comunitate;
  - RCP incheie contracte cu familia fiecarui copil cu dizabilitati;
  - RCP urmareste aplicarea PAR (planului de abilitare-reabilitare)si intocmeste rapoarte de monitorizare a copilului cu dizabilitati care sunt pastrate la dosarul copilului
  - In cazul in care intervine o situatie care necesita o noua evaluare a copilului cu dizabilitati sau copilul se afla in situatie de risc , RCP va intocmi raportul de monitorizare care se transmite managerului de caz de la SECCD si planul de servicii pentru copilul aflat in situatie de risc.
- ▶ **Atributiile responsabilului de caz servicii psihoeducationale in etapa de planificare:**
  - elaboreaza proiectul planului de servicii individualizat, in cel mai scurt timp de la incheierea evaluarii si de comun acord cu SEOSP,
  - parintii/reprezentantul legal si copilul, in raport cu varsta, gradul sau de maturitate si tipul dizabilitatii realizand urmatoarele activitati:
    - identifica serviciile si interventiile necesare, precum si termenele de realizare in acord cu rezultatele evaluarilor;
    - identifica capacitatea si resursele de care dispune unitatea de invatamant, familia si comunitatea pentru a pune in practica planul;
    - se asigura ca serviciile si interventiile recomandate raspund nevoilor reale si prioritatilor copilului si ale familiei sale;
    - se asigura ca familia si copilul au acces efectiv la serviciile si interventiile recomandate;
    - identifica persoanele responsabile in furnizarea serviciilor si interventiilor, trecand in plan numele complet si datele de contact ale acestora; in cazul in care nu se identifica persoana responsabila, se trece reprezentantul legal al



furnizorului de servicii, urmand ca persoana responsabila sa fie comunicata ulterior, la prima reevaluare a planului;

- definitiveaza proiectul planului de servicii individualizat cu consultarea SEOSP, de preferinta in cadrul unei intalniri de lucru;
- stabileste prioritatile si ordinea acordarii serviciilor din plan;
- transmite proiectul planului avizat de directorul unitatii de invatamant unde este incadrat direct la COSP, in cazul primei orientari, sau la SEOSP, pentru a fi inclus in dosarul care se inainteaza COSP in cazul reorientarii;
- comunica proiectul planului avizat directorului unitatii de invatamant de masa unde este inscris copilul;
- transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

**- Descrierea responsabilităților postului:**

**a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea**

- ▶ păstrează o atitudine politicoasă față de colegi și de alte persoane cu care vine în contact;
- ▶ asigură o comunicare eficientă cu compartimentele organizației;
- ▶ asigură o bună comunicare cu instituțiile cu care colaborează;
- ▶ răspunde de menținerea, în cadrul compartimentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- ▶ sesizează șefului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

**b) Față de echipamentul din dotare**

- ▶ răspunde de buna gospodărire a echipamentului din dotare;
- ▶ respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și aparaturii din dotare;
- ▶ răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea

**c) În raport cu obiectivele postului**

- ▶ răspunde administrativ, disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile în vigoare, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

**d) Privind securitatea și sănătatea muncii, protecția mediului, responsabilitate socială și situațiile de urgență**

- respectă întocmai reglementările legale de securitate și sănătate în muncă (SSM), de protecția mediului și de situații de urgență (SU), în vigoare (Legi, Hotărâri, Ordinele, Normative, Instrucțiuni proprii de SSM, Regulamente, etc. prezentate la toate instructajele de SSM și SU) pentru care semnează în documente corespunzătoare;
- participă la instruirile privind SSM, protecția mediului și SU

**e) Privind regulamentele / procedurile de lucru, conform documentației SCIM**

- ▶ Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment ;
- ▶ Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment ;
- ▶ Respectă Regulamentul Intern al Comisiei SCIM și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM ;
- ▶ răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice compartimentului și a circuitului documentelor
- ▶ Este responsabil cu punerea în practică a Programul de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului

**1. Condițiile de lucru ale postului**

**a) programul de lucru: 8 ore**

**b) Condiții materiale:**

- ▶ Ambientale: lucrează ocazional în condiții de, umiditate, alternanță temperaturi scăzute/ridicate.
- ▶ Deplasări: se deplasează frecvent în afara primăriei , în localitate.
- ▶ Spațiu: birou comun .
- ▶ Condiții suplimentare: PC,TELEFON



**c) Limite de competență (interne și externe):-reduse**

- ▶ **Interne:** reprezintă interesele biroului în relațiile cu alte compartimente funcționale, în toate problemele din sfera de activitate și în conformitate cu prezentele atribuții de serviciu.
- ▶ **Externe:** Reprezintă interesele primăriei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei Remetea Mare, în limita delegării și numai pe perioada delegării.

**c) Sfera relațională:**

- ▶ **Ierarhice:** - subordonat față de: primar și secretarul comunei Remetea Mare ;
- a) **Funcționale** - Cu primarul, viceprimarul și secretarul comunei, cu toate compartimentele din cadrul primăriei Remetea Mare. cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Timiș, Instituția Prefectului - Județul Timiș, Direcția pt. protecția drepturilor copilului, Direcția de asistență socială Timiș, Judecătoria, Poliție, etc.
- ▶ **Colaborare** - reprezintă interesele Primăriei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei, în limita delegării și numai pe perioada delegării

**Delegare de atribuții:** pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit cu o persoană desemnată de către primar.

**VI. GDPR**

1. Sunt informat de către angajator că datele cu caracter personal - GDPR, vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și cu prevederile Legii nr. 677/2001, privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

2. Salariatul are obligația:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite conform legislației în vigoare;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărui alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

**I. TITULAR POSTULUI: MANE DORICA**

**II. CONDUCĂTORUL LOCULUI DE MUNCĂ**

▶ **PRIMAR COMUNA REMETEA MARE-ILIE GOLUBOV**

▶ Semnătura: \_\_\_\_\_

**III. AVIZAT**

▶ **SECRETAR Jr. MILENCO SECULICI**

▶ Semnătură: \_\_\_\_\_

▶ Data: 22.02.2021

**IV. INTOCMIT**

▶ **MORAR FLORENTINA**

▶ Semnătură: \_\_\_\_\_





▶ Data: 22.02.2021

▶ **MANE DORICA**

▶ Data 22.02.2021

▶ **Semnătura de luare la cunoștință a titularului fișei de post:**



V. **Întocmit în 2 (doua) exemplare, din care:**

**1 exemplar la angajat**

**1 exemplar la dosarul personal.**

