

**INSPECȚIA MUNCII**

Nr. 1004 / SGRUP / 27.09.2019

ANUNȚ

Inspecția Muncii - instituție a administrației publice centrale, cu sediul în București, Str. Matei Voievod nr.14, Sector 2, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării a două funcții publice de conducere vacante din cadrul Inspecției Muncii - aparatul propriu, respectiv un post de director la Direcția Corp Control al Calității Inspecției și un post șef birou la Biroul Corp Control al Calității Inspecției din cadrul Direcției Corp Control al Calității Inspecției.

Condiții generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice de participare la concurs:

Pentru postul de director la Direcția Corp Control al Calității Inspecției:

1. Studii de specialitate:

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice

studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare ¹

2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator - nivel bază - dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;

3. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

Pentru postul de șef birou gradul II la Biroul Corp Control al Calității Inspecției din cadrul Direcției Corp Control al Calității Inspecției:

1. Studii de specialitate:

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice

studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă

¹ Potrivit art.153 alin.(2) din Legea nr.1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, "Diploma de absolvire sau de licență a absolvenților învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate."

2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator - nivel bază - dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;
3. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani.

Concursul se desfășoară la sediul Inspecției Muncii din Str. Matei Voievod nr.14, Sector 2, București, după cum urmează :

- dosarele de înscriere se vor depune în perioada **27.09.2019 - 16.10.2019** inclusiv, după următorul program: de luni până joi între orele 08.00-16.30 și vineri între orele 08.00-14.00 la Serviciul Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională;
- **selecția dosarelor de concurs** va avea loc în perioada **17 - 23.10.2019**;
- **proba scrisă** are loc în data de **31.10.2019, ora 11⁰⁰**;
- data și ora susținerii **interviului** se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Înainte de începerea primei probe a concursului se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității.

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.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere (*se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs*);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Formatul standard al adeverinței este cel aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 761 din 11 octombrie 2017 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, anexa 2D, și poate fi pus la dispoziție prin secretarul comisiei de concurs; Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- cazierul judiciar;
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

² Potrivit art.153 alin.(2) din Legea nr.1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, "Diploma de absolvire sau de licență a absolvenților învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate."

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografiile la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante sunt anexate la prezentul anunț.

Persoana de contact - Elena Vîlcu, consilier.

Relații suplimentare se pot obține la telefon/fax : 021.302.70.79 și e-mail: elena.valcu@inspectiamuncii.ro

Mihail-Adrian OPRESCU
Inspector general de stat
Inspekția Muncii



Șef Serviciu Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională
Carolina Ioana CONSTANTINESCU



BIBLIOGRAFIE

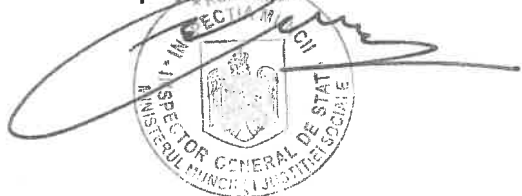
pentru ocuparea funcției publice vacante de
Director al Direcției Corp Control al Calității Inspecției

1. Constituția României;
2. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric, cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulament propriu de organizare și funcționare al aparatului propriu al Inspecției Muncii aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 1095/22.02.2018;
6. Ordonanța de Urgență nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlurile I și II;
8. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății;
12. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, actualizată;
13. Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată;
14. Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, republicată;

INSPECȚIA MUNCII

15. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, actualizată.
16. Legea nr.252/2003 privind registrul unic de control;
17. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
18. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
19. Hotărârea Guvernului nr.905/2017 privind Registrul general de evidență a salariaților;
20. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.
21. Hotărârea Guvernului nr.583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
22. Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii

Mihail Adrian OPRESCU
Inspector General De Stat



1. *Denumirea postului*: Director

Atribuțiile postului:

1. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de realizarea la termenele stabilite a activităților desfășurate în cadrul direcției;
2. Poate efectua acțiuni de control tematic și de fond la compartimentele din cadrul Inspecției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă;
3. Efectuează acțiuni de control în baza petițiilor ce semnaleză abateri referitoare la activitatea personalului din Inspecția Muncii și inspectoratele teritoriale de muncă;
4. Avizează propunerile privind soluționarea petițiilor repartizate care se referă la existența unor încălcări ale legii sau alte deficiențe în activitatea inspectorilor de muncă din cadrul Inspecției Muncii sau inspectoratelor teritoriale de muncă;
5. Poate lua legătura direct cu petiționarii, pentru solicitarea unor detalii suplimentare necesare rezolvării problemelor ridicate de aceștia în sesizări; poate participa la acțiuni de control specifice;
6. Participă la efectuarea unor acțiuni de control la inspectoratele teritoriale de muncă, agenți economici și alte unități în domeniile de competență ale Inspecției Muncii, pe baza dispoziției inspectorului general de stat, în limita prevederilor legale;
7. Solicită informații de la inspectoratele teritoriale de muncă necesare soluționării lucrărilor repartizate; poate solicita inspectorilor de muncă din cadrul Inspecției Muncii și inspectorilor de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă explicații scrise în legătură cu anumite aspecte din activitatea acestora, necesare soluționării lucrărilor repartizate și propune măsuri de sancționare a persoanelor vinovate de încălcarea prevederilor legale;
8. Propune măsuri de îmbunătățire a organizării activității inspectoratelor teritoriale de muncă, în urma controalelor și analizei activității acestora;
9. Participă, împreună cu alte compartimente din cadrul Inspecției Muncii, la organizarea și desfășurarea unor acțiuni la nivel național;
10. Colaborează cu inspectoratele teritoriale de muncă în vederea îndeplinirii măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate de Corpul de Control al Calității Inspecției;
11. Face propuneri privind elaborarea programului de instruire profesională a personalului din subordine în domeniul de competență;
12. Analizează și propune estimarea cheltuielilor pentru activitatea desfășurată în cadrul direcției în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
13. Participă la elaborarea sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
14. Repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduce și dă îndrumările necesare în vederea soluționării acestora în termenul stabilit de către conducerea Inspecției Muncii ;
15. Coordonează, analizează și participă la întocmirea metodologiilor și procedurilor de lucru în domeniul de competență;
16. Urmărește elaborarea în termen a rapoartelor, metodologiilor și a tuturor celorlalte lucrări repartizate potrivit ierarhiei;
17. Semnează potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcției;
18. Elaborează graficul concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește derularea acestora conform graficului aprobat;
19. Avizează delegațiile de deplasare pentru personalul din subordine;
20. Îndeplinește atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului și evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
21. Asigură respectarea normelor de disciplină și ordine de către salariații din subordine și urmărește aplicarea și respectarea regulamentului intern de către aceștia;
22. Desfășoară activități în conformitate cu prevederile Legii nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate și cu H.G. nr.585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, după cum urmează:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - b) consiliază conducerea unității în legătura cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
 - c) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
 - d) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
 - e) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
 - f) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
 - g) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
 - h) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
 - i) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
 - j) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
 - k) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
23. Utilizarea aplicației Columbo în activitățile curente, potrivit domeniului de competență;
24. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, delegate ierarhic.
24. Privind relațiile interpersonale/comunicare
- ✓ Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiorul ierarhic,
 - ✓ Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției.
25. Față de echipamentul din dotare
- ✓ Respectă normele interne privind circulația informațiilor în format electronic, accesul la acestea, precum și modul de întreținere a tehnicii de calcul și a echipamentului din dotare.
 - ✓ Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
26. În raport cu scopul principal al postului
- ✓ Răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă.
 - ✓ Răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare.
 - ✓ Este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii.
 - ✓ Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediere de realizare a sarcinilor.
 - ✓ Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces.
27. Privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență
- ✓ Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și din domeniul Situațiilor de Urgență.



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice vacante de
Sef Birou, la Biroul Corp Control al Calității Inspecției
din cadrul Direcției Corp Control al Calității Inspecției

1. Constituția României;
2. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, precum și pentru stabilirea unor măsuri cu caracter organizatoric, cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulament propriu de organizare și funcționare al aparatului propriu al Inspecției Muncii aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 1095/22.02.2018;
6. Ordonanța de Urgență nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlurile I și II;
8. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății;
12. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, actualizată;
13. Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, republicată;

INSPECȚIA MUNCII

14. Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, republicată;
15. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, actualizată.
16. Legea nr. 252/2003 privind registrul unic de control;
17. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
18. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
19. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind Registrul general de evidență a salariaților;
20. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.
21. Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
22. Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii

Mihail Adrian OPRESCU
Inspector General De Stat



2. *Denumirea postului:* Șef birou

Atribuțiile postului:

1. Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de realizarea în termen a activităților desfășurate în cadrul biroului pe care îl coordonează;
2. Face propuneri privind elaborarea programului de instruire profesională a personalului din subordine în domeniul de competență;
3. Analizează și propune estimarea cheltuielilor pentru activitatea desfășurată în cadrul serviciului în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
4. Răspunde de realizarea la termenele stabilite a activităților desfășurate în cadrul biroului;
5. Elaborarea/realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
6. Coordonează, analizează și participă la întocmirea metodologiilor și procedurilor de lucru în domeniul de competență;
7. Urmărește și răspunde de elaborarea în termen a rapoartelor, metodologiilor și a tuturor celorlalte lucrări repartizate potrivit ierarhiei;
8. Semnează potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul biroului;
9. Elaborează și propune conducătorului ierarhic superior graficul concediilor de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește derularea acestora conform graficului aprobat;
10. Îndeplinește atribuțiile, conform reglementărilor legale în vigoare, cu privire la fișa postului și evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
11. Asigură respectarea normelor de disciplină și ordine de către salariații din subordine și urmărește aplicarea și respectarea regulamentului intern de către aceștia;
12. Efectuează acțiuni de control tematic și de fond la compartimentele din cadrul Inspecției Muncii și inspectoratelor teritoriale de muncă din dispoziția conducătorului ierarhic superior.
13. Efectuează, din dispoziția conducătorului ierarhic superior acțiuni de control în baza petițiilor ce semnalează abateri referitoare la activitatea personalului din Inspecția Muncii și inspectoratele teritoriale de muncă.
14. Face propuneri privind soluționarea petițiilor repartizate care se referă la existența unor încălcări ale legii sau alte deficiențe în activitatea personalului din cadrul Inspecției Muncii sau inspectoratelor teritoriale de muncă;
15. Ia parte la efectuarea unor acțiuni de control la inspectoratele teritoriale de muncă, agenți economici și alte unități în domeniile de competență ale Inspecției Muncii, pe baza dispoziției inspectorului general de stat, în limita prevederilor legale;
16. Poate solicita personalului Inspecției Muncii și personalului inspectoratelor teritoriale de muncă explicații scrise în legătură cu anumite aspecte din activitatea acestora, necesare

soluționării lucrărilor repartizate și propune măsuri de sancționare a persoanelor vinovate de încălcarea prevederilor legale;

17. Propune măsuri de îmbunătățire a organizării activității inspectoratelor teritoriale de muncă, în urma controalelor și analizei activității acestora;
 18. la parte, împreună cu alte compartimente din cadrul Inspecției Muncii, la organizarea și desfășurarea unor acțiuni la nivel național;
 19. Soluționează alte lucrări repartizate de conducătorul ierarhic superior în domeniul de competență.
 20. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență din dispoziția conducătorului ierarhic superior.
 21. Utilizarea aplicației Columbo în activitățile curente, potrivit domeniului de competență.
22. Privind relațiile interpersonale/comunicare
- ✓ Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiorul ierarhic,
 - ✓ Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției.

22. Față de echipamentul din dotare

- ✓ Respectă normele interne privind circulația informațiilor în format electronic, accesul la acestea, precum și modul de întreținere a tehnicii de calcul și a echipamentului din dotare.
- ✓ Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

23. În raport cu scopul principal al postului

- ✓ Răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă.
- ✓ Răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare.
- ✓ Este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii.
- ✓ Răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediare de realizare a sarcinilor.
- ✓ Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces.

24. Privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență

- ✓ Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și din domeniul Situațiilor de Urgență.